



Unione Europea
F.S.E - F.E.S.R. - P.O.N.

Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca

ISTITUTO COMPrensIVO STATALE PERUGIA 12

Via Cestellini Ponte San Giovanni- 06135 PERUGIA

C. F. 94127320540 COD. MEC. PGIC840009 -

Tel. Centralino 075 393320 - Fax 075 393906

E mail: PGIC840009@istruzione.it - PEC:

PGIC840009@PEC.ISTRUZIONE.IT

www.istitutocomprensivoperugia12.edu.it



Ministero dell'Istruzione
dell'Università
e della Ricerca



FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per lo Sviluppo delle Politiche di Istruzione
e della Ricerca
DIREZIONE REGIONALE PERUGIA
DIREZIONE DISTrettuale PERUGIA
DIREZIONE DISTrettuale PERUGIA

SOTTOSCRIZIONE CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO VERBALE DI SOTTOSCRIZIONE

L'anno 2019, il mese di gennaio, il giorno 23 nei locali dell'Istituto Comprensivo "PERUGIA 12" di Ponte San Giovanni (PG), alle ore 11:30, in sede di Contrattazione Integrativa a livello di singola istituzione scolastica,

VISTA l'Ipotesi di accordo sottoscritta in data 29/11/2018 prot. n. 0010764;

CONSIDERATO che sono trascorsi i 30gg dalla pubblicazione dell'Ipotesi di Contratto;

VISTA la nota n. 539/II.10 del 16/01/2019 del Dirigente Scolastico, di convocazione per la sottoscrizione definitiva della Contrattazione d'Istituto relativa all'a.s. 2018/19;

VIENE STIPULATO E

si sottoscrive il contratto Integrativo dell'Istituzione Scolastica. Lo stesso sarà inviato, entro 5 giorni all'ARAN ed al CNEL corredato dalla Relazione Illustrativa del DS e Tecnico-Finanziaria del DSGA e pubblicato sul sito della scuola all'indirizzo www.istitutocomprensivoperugia12.edu.it

PER LA PARTE PUBBLICA

La Dirigente Scolastica

pro tempore

Dott.ssa Simona FERRETTI



PER LA PARTE SINDACALE

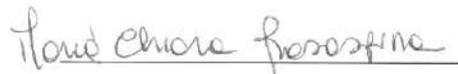
La R.S.U.: CISL – Prof. Lorenzo PULCINI



CGIL – Ins. Claudia GIORGETTI



SNALS – Ins. Maria Chiara
ROSASPINA



La R.S.A.: SNALS -



I Rappresentanti delle
OO.SS.:

FLC/CGIL



CISL/SCUOLA



UIL/SCUOLA



SNALS/CONFSAL



GILDA/UNAMS





Unione Europea
F.S.E - F.E.S.R. - P.O.N.

Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE PERUGIA 12

Via Cestellini Ponte San Giovanni- 06135 PERUGIA

C. F. 94127320540 COD. MEC. PGIC840009 -

Tel. Centralino 075 393320 - Fax 075 393906

E mail: PGIC840009@istruzione.it - PEC:

PGIC840009@PEC.ISTRUZIONE.IT

www.istitutocomprensivoperugia12.gov.it



Ministero dell'Istruzione
dell'Università
e della Ricerca



CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO ANNO SCOLASTICO 2018/19

R.S.U.:

RSU - CISL Prof. Lorenzo PULCINI
RSU - C.G.I.L. doc. Claudia GIORGETTI
RSU - SNALS doc. Maria Chiara ROSASPINA

LA DIRIGENTE SCOLASTICA
Dott.ssa Simona FERRETTI



Il presente contratto si articola in due parti:

PARTE NORMATIVA

Riguarda tutti gli aspetti normativi definiti in coerenza con le previsioni del CONTRATTO COLLETTIVO NAZIONALE LAVORO - COMPARTO ISTRUZIONE E RICERCA – SEZ. SCUOLA, art. 22 comma 4 lett C) punti c.1, c.5) c.6) c.8, c.9

1- PARTE ECONOMICA

Riguarda tutti gli aspetti relativi ai criteri per la ripartizione, l'attribuzione e la determinazione dei compensi di cui all'art. 22 comma 4 lett C) punti c.2, c.3, c.4, c.7

PARTE PRIMA (NORMATIVA)

ART. 1

Obiettivi e Strumenti della contrattazione

1. Il sistema delle relazioni sindacali è lo strumento per costruire relazioni stabili tra amministrazioni pubbliche e soggetti sindacali, improntate alla partecipazione attiva e consapevole, alla correttezza e trasparenza dei comportamenti, al dialogo costruttivo, alla reciproca considerazione dei rispettivi diritti ed obblighi, nonché alla prevenzione e risoluzione dei conflitti.
2. Obiettivi delle relazioni sono:
 - contemperare il miglioramento delle condizioni di lavoro dei dipendenti e incrementare l'efficacia e l'efficienza dei servizi prestati;
 - migliorare la qualità delle decisioni assunte;
 - sostenere la crescita professionale e l'aggiornamento del personale, nonché i processi di innovazione organizzativa.
3. Il sistema delle relazioni sindacali si realizza nelle seguenti attività:
 - a. partecipazione, articolata in informazione e in confronto;
 - b. contrattazione integrativa, compresa l'interpretazione autentica.
4. In tutti i momenti delle relazioni sindacali, le parti possono usufruire dell'assistenza di esperti di loro fiducia, senza oneri per l'Amministrazione.

ART. 2

Relazioni sindacali a livello di Istituzione scolastica – composizione della delegazione trattante e modalità

1. La delegazione trattante si compone di:



- parte pubblica rappresentata dal Dirigente scolastico;
 - soggetti eletti nelle Rappresentanze Sindacali Unitarie;
 - OO.SS. territoriali, rappresentative e firmatarie del CCNL – 2016/2018.
2. Il dirigente convoca il tavolo negoziale per la contrattazione integrativa, entro i termini di cui all'art. 22 comma 7 della Contrattazione collettiva Nazionale.
 3. La convocazione del tavolo negoziale ha forma scritta ed è recapitata ai soggetti della delegazione sindacale, con almeno cinque giorni di anticipo. La convocazione deve riportare l'ordine del giorno.
 4. l'informazione sulle materie oggetto di contrattazione integrativa va effettuata con l'invio di dati ed elementi conoscitivi prima della convocazione del tavolo negoziale e cioè prima del 15 settembre dell'anno di riferimento

ART. 3

Ai sensi dell'art. 5 e dell'art. 22 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018, sono oggetto di informazione:

- a) tutte le materie oggetto di contrattazione (art. 5 c. 4);
- b) tutte le materie oggetto di confronto (art. 5 c. 4);
- c) la proposta di formazione delle classi e degli organici (art. 22 c. 9 lett. b1);
- d) i criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei (art. 22 c. 9 lett. b2).

Gli elementi conoscitivi dell'informazione sono trasmessi dal dirigente scolastico ai soggetti sindacali come previsto all'art. 5 del CCNL del comparto al quale si rinvia integralmente

Ai sensi dell'art. 6 e dell'art. 22 del CCNL e dell'art. 22, del comparto istruzione e ricerca 2016-2018, sono oggetto di confronto le seguenti materie:

1. l'articolazione dell'orario di lavoro del personale docente, educativo ed ATA, nonché i criteri per l'individuazione del medesimo personale da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo d'Istituto (art. 22 c. 8 lett. b1);
2. i criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente, educativo ed ATA (art. 22 c. 8 lett. b2);
3. i criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento (art. 22 c. 8 lett. b3);
4. 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).

Di seguito si riporta l'articolato riguardante tutte le materie oggetto di confronto.

Per quanto attiene ai criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei, gli stessi saranno definiti, previa delibere del Collegio dei Docenti e del Consiglio di Istituto, prima dell'avvio dei suddetti e sulla base delle disponibilità espresse dal personale tenendo conto delle professionalità e delle esperienze maturate. Verranno altresì corrisposti i dovuti emolumenti erogati nel rispetto pedissequo delle norme contrattuali.

Nel rispetto delle norme (D.Lgs 165/01 modificato dal D. Ig.s. 150/09 e del CCNL 29.11.2007) fornisce l'informazione oggetto di confronto sulle seguenti materie:

1. Proposte formazione classi e determinazione organici della scuola.
2. Piano delle risorse complessive per il salario accessorio, ivi comprese quelle di fonte non contrattuale.



3. Criteri di attuazione dei progetti nazionali europei e territoriali.
4. Criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento.
5. Utilizzazione dei servizi sociali.
6. Modalità di utilizzazione del personale docente in rapporto al piano dell'offerta formativa e al piano delle attività e modalità di utilizzazione del personale ATA.

La trattazione è sviluppata secondo le categorie di personale DOCENTE ed ATA.

A) Determinazione organico della scuola

L'organico di diritto del personale docente è pari a n° 25 unità più n. 3 docenti di sostegno per la scuola dell'Infanzia, n. 36 unità più n. 7 docenti di sostegno per la scuola primaria.

Per la scuola secondaria di primo grado l'organico del personale docente è pari a n° 18 posti cattedra e n° 8 posti di sostegno.

L'organico del personale ATA è di n°. 1 DSGA, di n° 5 unità Assistenti Amministrativi e di n° 21 Collaboratori Scolastici.

B) PERSONALE DOCENTE

1) Organizzazione ed articolazione dell'orario di lavoro del personale docente in rapporto al PTOF

Orario di servizio - L'orario di servizio del personale docente è stabilito dalle norme contrattuali. Le ragioni didattiche, di alternanza e di equilibrio delle discipline hanno un imprescindibile rilievo nella elaborazione dell'orario di lavoro.

L'orario dei docenti della scuola dell'infanzia, Primaria e Secondaria di Primo grado è articolato su 5 giorni lavorativi, da lunedì a venerdì. Non sono concessi permessi per assenze del personale che prevedano **deroghe** contrattuali e/o scambi ore all'interno dell'orario settimanale che comportino ulteriori ripetute modifiche. I cambi di turno per la scuola dell'infanzia dovranno essere valutati di volta in volta e verranno concessi solo per esigenze di servizio e per i motivi personali solo in casi di comprovata e motivata esigenza.

2) Ritardi

I ritardi in ingresso dei docenti devono essere recuperati in accordo con il Dirigente Scolastico o un suo collaboratore diretto. In caso di mancato recupero attribuibile ad inadempienza del dipendente, si opera la decurtazione della retribuzione. Il D.S. si baserà sul rispetto delle norme contrattuali.

Attività funzionale all'insegnamento

Il giorno 3 settembre 2018 è stato deliberato il Piano Annuale delle attività comprendente gli impegni di cui Art. 29 del CCN 2006-09, comma 3 a) e comma 3 b) e degli artt. 28 e 26 CCNL 2016/18.

3) Impegni di servizio del Personale Docente

- Nel corso del primo collegio unitario di settembre i docenti sono stati informati degli impegni finalizzati alla realizzazione di quanto consenta un avvio ragionato e organizzato delle attività.
- Gli incontri di progettazione periodica e mensile per i docenti della scuola dell'Infanzia hanno durata di 2 ore e sono state fissate 1 volta al mese. Tale impegno potrà variare nel rispetto del limite massimo orario e solo per esigenze urgenti di servizio.
- Le riunioni per la programmazione periodica e settimanale per i docenti di scuola primaria hanno durata di due ore e sono state fissate nella giornata di martedì dalle ore

C. Giordano
H. Emma
Paoletta
Joa
L. M.

15.00 alle ore 17.00. Tale giornata potrà variare nel rispetto del limite massimo orario e solo per esigenze urgenti di servizio.

Gli incontri con i genitori di cui all'art 29 C.C.N.L. saranno effettuati previo appuntamento, per il quale i docenti di volta in volta faranno con i genitori al di fuori dell'orario di servizio e/o della lezione frontale.

4) Modalità di utilizzo del Personale docente in relazione al PTOF

Tali criteri sono: la valorizzazione delle competenze di ciascuno, le esperienze culturali maturate in riferimento all'area di richiesta ed eventualmente la continuità.

5) Criteri riguardanti le assegnazione dei docenti alle sedi e alle classi

- Continuità didattica.
- valorizzazione delle competenze
- Esigenze di organizzazione didattica e funzionale d'Istituto

Per l'assegnazione dei docenti alle classi, la continuità educativo-didattica, richiesta dagli organi collegiali e dai genitori, rappresenterà il punto costante di riferimento di ogni successiva decisione, fatto salvo il prioritario utilizzo dei docenti specialisti di lingua inglese nella Scuola Primaria.

Con i criteri di cui alla presente nota si intende, tra l'altro, salvaguardare e assicurare un clima sereno e costruttivo. Resta impregiudicata la valutazione discrezionale – in conseguenza di particolari situazioni che la dirigenza di questo Istituto riterrà di adottare.

- **Utilizzazione in altri compiti del personale docente inidoneo alla propria funzione**

Dal confronto con le parti in merito ai criteri di attribuzione delle mansioni e dei compiti per le assegnazioni finali ai Plessi e nella fattispecie riguardo il personale distaccato con mansioni precise (parascolastiche) si terrà conto di quanto espressamente dichiarato in atti, nel rispetto sia delle esperienze maturate dagli stessi sia delle esigenze organizzative. Nell'ottica della flessibilità si fa presente, quand'anche la continuità sia un principio pedagogico prioritario, qualora le esigenze di servizio lo richiedano, il personale può essere spostato e/o assegnato anche durante l'anno in altri Plessi. La DS fa presente che, a breve, verrà installato il badge esclusivamente per il personale ATA, mentre per i docenti fa fede la firma sul registro elettronico, attualmente in uso nella scuola secondaria ma che andrà progressivamente a sostituire il registro delle firme cartaceo anche nella Scuola Primaria. Per il personale parascolastico dei docenti inidonei all'insegnamento le modalità per la rilevazione di presenza verranno individuate e comunicate quanto prima

6) Criteri di sostituzione Docenti:

Le assenze dei docenti per malattia improvvisa ed imprevedibile **vanno sempre comunicate in segreteria dalle 7,30 alle 8,00 di mattina.**

Scuola Infanzia:

Cambio del turno del docente se l'assenza coincide con l'inizio dell'attività didattica; eventuale modulazione dell'orario degli insegnanti sulla base delle presenze accertate degli alunni (orario pomeridiano) e comunque saranno valutate di volta in volta le esigenze.

Scuola Primaria:

1. Insegnanti che devono recuperare i permessi brevi o un ritardo, in funzione sia delle esigenze di servizio che nella scadenza del recupero, entro i due mesi successivi alla fruizione, pena la detrazione della retribuzione delle ore di servizio non effettuate a norma delle nuove norme contrattuali;



C. Giorgini
M. Emme
P. Pizzano
P. Pizzano
P. Pizzano

2. Utilizzo dei docenti in contemporaneità nella stessa classe.
3. Docenti in contemporaneità in altre classi dello stesso plesso e negli altri plessi compresi coloro che svolgono attività di recupero e potenziamento.
4. Insegnanti delle attività alternative all'IRC in assenza degli alunni che non si avvalgono dell'insegnamento della religione cattolica.
5. Docenti di sostegno in assenza degli alunni affidati, in casi di assoluta emergenza.
6. Divisione delle classi nel caso in cui non si dovesse procedere alla copertura secondo quanto sopra elencato. La modalità sul raggruppamento degli alunni da assegnare alle varie classi sarà predisposta dal docente Fiduciario di plesso senza mai superare il numero massimo previsto dalla normativa vigente.

Scuola Secondaria di Primo Grado:

1. Insegnanti che devono recuperare i permessi brevi o un ritardo, compatibilmente con l'orario di servizio dello stesso docente in funzione sia delle esigenze di servizio che della scadenza del recupero, entro i due mesi successivi alla fruizione. Il mancato recupero comporta la detrazione della retribuzione per le ore di effettuate (art. 16 del CCNL 2006/2009 e vigente contratto).
 2. Insegnanti delle attività alternative all'IRC in assenza degli alunni che non si avvalgono dell'insegnamento della religione cattolica.
 3. Docenti di sostegno in assenza degli alunni affidati, in casi di assoluta emergenza.
 4. Divisione delle classi nel caso in cui non si dovesse procedere alla "copertura della classe" secondo quanto sopra elencato. La modalità sul raggruppamento degli alunni da assegnare alle varie classi sarà predisposta dalla Coordinatrice di Plesso.
- N.B. Si evidenzia e si ribadisce che la divisione delle classi sarà la soluzione ultima solo ed esclusivamente adottata in casi di estrema emergenza.

C) **Criteri di sostituzione degli ATA:**

Il supplente viene nominato sulla base della normativa vigente. Salvo situazioni di comprovata necessità, solo in casi eccezionali (copertura primo giorno, mancanza di disponibilità immediata di supplenti, ecc..) il personale in servizio può effettuare ore di straordinario, previa autorizzazione della scrivente, accertate le esigenze di servizio da parte del DSGA, che verranno recuperate dal personale con permessi compensativi da fruire entro e non oltre il 31 agosto dell'anno scolastico di riferimento.

D) **Vigilanza**

Si forniscono, in via preventiva alcune misure organizzative tese ad impedire o a limitare il verificarsi di eventi dannosi nei confronti degli alunni, conseguenti a negoziare sulla vigilanza.

1) **Responsabilità dei Docenti**

L'obbligo di vigilanza ha inizio con l'affidamento dello studente alla scuola e termina con la riconsegna alla famiglia o ad adulto responsabile (ad esempio nel caso di servizio di scuolabus). Inserire eventualmente delega o casistica relativa ai bambini che tornano a casa da soli. La responsabilità risulta tanto maggiore quanto minore è l'età dell'alunno.

La responsabilità per la cosiddetta "*culpa in vigilando*" deriva dalla presunzione che il danno sia l'effetto del comportamento omissivo del sorvegliante nei confronti delle persone a lui affidate. Il docente può liberarsi da tale responsabilità solo se:

- risulta essere presente al momento dell'evento (è ovvio ma è opportuno comunque evidenziarlo);
- dimostra di non avere potuto evitare il fatto poiché lo stesso si è manifestato in modo imprevedibile, repentino e improvviso.



Sull'insegnante grava pertanto una presunzione di responsabilità che può essere superata solo dimostrando di aver esercitato correttamente la funzione di sorveglianza sugli alunni.

L'obbligo di vigilanza si estende all'attività scolastica in genere (compresi l'intervallo, le uscite didattiche, i viaggi di istruzione e ogni altra attività che si svolga nei locali scolastici o in quelli di pertinenza), quindi la responsabilità degli insegnanti non è limitata all'attività didattica in senso stretto, ma riguarda l'intero periodo in cui gli alunni si trovano sotto il loro controllo.

A questo proposito si vedano gli artt. 2043, 2048 e 2047 del Codice Civile e l'art. 61 della legge 11/07/1980.

Per garantire la costante vigilanza sugli alunni i docenti dovranno inoltre:

- assicurarsi che la classe sia sorvegliata da un collaboratore scolastico, qualora si debbano allontanare dall'aula per improcrastinabili necessità;
- comunicare tempestivamente l'assenza (almeno 15 minuti prima dell'inizio dell'attività didattica della scuola) al Responsabile di plesso/sede e alla Segreteria (la segreteria è aperta dalle ore 7.45) o il ritardo, **anche di pochi minuti**, onde poter consentire di adottare i provvedimenti del caso.
- a nessun docente è consentito allontanare gli alunni dalla classe durante lo svolgimento delle lezioni.

2) Responsabilità dei Collaboratori Scolastici

Il dovere di vigilanza, compito che fa capo in via principale al personale docente, rientra anche tra gli obblighi spettanti al personale ATA. In particolare, l'art. 47, comma 1, lettera a del CCNL 29/11/07 (Tab.

A) prevede obblighi di vigilanza anche del personale ATA. Infatti il CCNL del comparto scuola individua per i collaboratori scolastici mansioni di accoglienza e sorveglianza intesa come "controllo assiduo e diretto a scopo cautelare", degli alunni nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche, nel caso di uscita degli alunni dalla classe per recarsi in bagno e durante l'intervallo di ricreazione.

Per garantire l'erogazione del servizio e la costante vigilanza sugli alunni i collaboratori dovranno inoltre:

- comunicare tempestivamente l'assenza (almeno 20 minuti prima dell'inizio dell'attività didattica della scuola) al Responsabile di plesso/sede e alla Segreteria (la segreteria è aperta dalle ore 7.45) o il ritardo, anche di pochi minuti, onde poter consentire di adottare i provvedimenti del caso.

E) Entrata e uscita degli alunni dalla scuola

Ai sensi dell'art. 29, comma 5 del CCNL 29.11.2007 "per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi". E' appena il caso di sottolineare la necessità per i docenti di assicurare la massima puntualità, (dovranno apporre le firme di presenza nel registro messo a disposizione)

Più in dettaglio, si impartiscono di seguito specifiche disposizioni relative ai diversi ordini di scuola:

1) SCUOLA DELL'INFANZIA

- **All'entrata** gli alunni dovranno essere accompagnati dai genitori al portone della scuola - dove verranno presi in carico dai collaboratori scolastici per essere accompagnati all'interno della scuola, direttamente alla sezione. I docenti accoglieranno gli alunni nelle rispettive sezioni, cinque minuti prima dell'orario delle lezioni. L'orario di ingresso consentito è dalle ore 8.00 alle ore 9.00. Eccezione fatta per chi richiede il servizio di ingresso anticipato (Pre) dalle ore 7.30 alle 8.00.



C. Giorgi
M. M. M.
M. M. M.

- **L'uscita** è consentita in queste fasce orarie: 12.00 12.15 prima del pranzo. 13.15 14.00 dopo il pranzo e 15.00 16.00, oltre tali orari sarà necessario che il genitore firmi un registro di permesso di uscita anticipata.

All'uscita i bambini devono essere ritirati dai genitori al portone, ove verranno accompagnati dai collaboratori scolastici - o dagli insegnanti al termine dell'attività didattica -, o all'interno della scuola direttamente presso la sezione;

- i genitori impossibilitati ad accompagnare o a ritirare i propri figli possono delegare persone che abbiano compiuto 18 anni d'età compilando l'apposito modulo da compilare presso la Segreteria, al quale deve essere allegata la fotocopia del documento di identità della persona delegata; solo eccezionalmente e per situazioni di emergenza si accetta la comunicazione telefonica del genitore che delega un suo sostituto per il ritiro del bambino. L'insegnante o il collaboratore scolastico ne verificherà l'identità attraverso il nominativo indicato dal genitore o sostituto, e la corrispondenza con la carta d'identità;

- **le insegnanti, in caso di mancato ritiro occasionale dell'alunno cercheranno di contattare i genitori o la persona delegata per provvedere al ritiro; l'alunno viene trattenuto a scuola sotto la sorveglianza dell'insegnante che, se impossibilitato a permanere, lo affida al personale in servizio. Il collaboratore scolastico è autorizzato a sospendere l'attività di pulizia dei locali per dare la priorità alla vigilanza dell'alunno e al reperimento delle figure parentali, fino all'arrivo dei genitori o della persona delegata; nel caso l'alunno non venga ritirato dopo almeno 30 minuti dall'orario di uscita, senza che sia stato possibile contattare i genitori, il personale in servizio contatterà l'Ufficio di Polizia Municipale e/o i Servizi Sociali Territoriali ai quali chiederà di rintracciare i genitori; come ultima soluzione il personale scolastico contatterà la Stazione locale dei Carabinieri;**

- le insegnanti, in caso si ripeta il mancato ritiro dell'alunno (3 volte ravvicinate) entro 30 minuti dal termine delle lezioni, convocano i genitori per un colloquio esplicativo, informando anche il Dirigente Scolastico;

- i collaboratori scolastici coadiuvano le insegnanti nel servizio di vigilanza durante l'ingresso/uscita degli alunni.

2) SCUOLA PRIMARIA

In ingresso: i genitori sono tenuti ad accompagnare i propri figli fino al portone della scuola; i collaboratori sorvegliano gli alunni fino al loro ingresso in aula; i docenti accoglieranno gli alunni, nelle rispettive classi, cinque minuti prima dell'orario delle lezioni;

- quando gli alunni entrano in ritardo ma non sono accompagnati dal genitore, sarà il collaboratore scolastico ad accoglierli e a registrare nell'apposito quaderno l'ingresso in ritardo. I casi ripetuti dovranno essere segnalati dalle relative insegnanti di classe allo scrivente ufficio, con apposita comunicazione scritta;

- **al termine delle lezioni:** i docenti sono tenuti ad accompagnare la classe loro affidata fino alla porta d'accesso all'edificio, evitando sovraffollamenti di scale, corridoi e a controllare che tutti gli studenti si allontanino ed escano dal cancello ordinatamente; i collaboratori collaboreranno con i docenti per garantire un deflusso regolare degli stessi; i genitori ritireranno i propri figli al portone della scuola;

I genitori impossibilitati ad accompagnare o a ritirare i propri figli possono delegare persone che abbiano compiuto 18 anni d'età compilando l'apposito modulo da compilare presso la Segreteria, al quale deve essere allegata la fotocopia del documento di identità della persona delegata; solo eccezionalmente e per situazioni di emergenza si accetta la comunicazione telefonica del genitore che delega un suo sostituto per il ritiro del bambino. L'insegnante o il collaboratore scolastico ne verificherà l'identità attraverso il nominativo indicato dal genitore, e la corrispondenza con la carta d'identità;



C. Giorgi
M. Elmore
Rosanna
Zia

la
Cul

• i docenti, in caso di mancato ritiro occasionale dell'alunno cercheranno di contattare i genitori o la persona delegata per provvedere al ritiro; l'alunno viene trattenuto a scuola sotto la sorveglianza dell'insegnante che, se impossibilitato a permanere, lo affida al personale in servizio. Il collaboratore scolastico è autorizzato a sospendere l'attività di pulizia dei locali per dare la priorità alla vigilanza dell'alunno e al reperimento delle figure parentali, fino all'arrivo dei genitori o della persona delegata; nel caso l'alunno non venga ritirato dopo 30 minuti dall'orario di uscita, senza che sia stato possibile contattare i genitori, il personale in servizio contatterà l'Ufficio di Polizia Municipale e/o i Servizi Sociali Territoriali ai quali chiederà di rintracciare i genitori; come ultima soluzione il personale scolastico contatterà la Stazione locale dei Carabinieri;

- i docenti, in caso si ripeta il mancato ritiro dell'alunno (3 volte ravvicinate) entro 30 minuti dal termine delle lezioni, convocano i genitori per un colloquio esplicativo, informando anche il Dirigente Scolastico;
- i collaboratori scolastici coadiuvano i docenti nel servizio di vigilanza durante l'ingresso/uscita degli alunni.

Per agevolare le procedure di notifica dei ritardi, l'ufficio metterà anche a disposizione dei plessi una modulistica di riferimento ove si dovranno segnalare di volta in volta i nominativi dei genitori ritardati

Vigilanza durante l'intervallo:

Nella scuola primaria la vigilanza durante l'intervallo di ricreazione è a carico dell'insegnante che si trova in classe. Al termine dell'intervallo di ricreazione, si procede come per un normale cambio di classe.

3) SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

- **In ingresso:** i collaboratori vigileranno che gli alunni raggiungano ordinatamente le rispettive classi; i docenti accoglieranno gli alunni, nelle corrispondenti classi, cinque minuti prima dell'orario delle lezioni;
- **al termine delle lezioni:** i docenti sono tenuti ad accompagnare la classe loro affidata fino al cancello d'accesso all'edificio, evitando sovraffollamenti di scale, corridoi (uscendo dalle aule solo al suono della campanella) e a controllare che tutti gli studenti si allontanino ed escano ordinatamente; i collaboratori collaboreranno con i docenti per garantire un deflusso regolare degli stessi.
- i docenti, in caso di mancato ritiro occasionale dell'alunno cercheranno di contattare i genitori o la persona delegata per provvedere al ritiro; l'alunno viene trattenuto a scuola sotto la sorveglianza dell'insegnante che, se impossibilitato a permanere, lo affida al personale in servizio. Il collaboratore scolastico è autorizzato a sospendere l'attività di pulizia dei locali per dare la priorità alla vigilanza dell'alunno e al reperimento delle figure parentali, fino all'arrivo dei genitori o della persona delegata; nel caso l'alunno non venga ritirato dopo 30 minuti dall'orario di uscita, senza che sia stato possibile contattare i genitori, il personale in servizio contatterà l'Ufficio di Polizia Municipale e/o i Servizi Sociali Territoriali ai quali chiederà di rintracciare i genitori; come ultima soluzione il personale scolastico contatterà la Stazione locale dei Carabinieri;
- i docenti, in caso si ripeta il mancato ritiro dell'alunno (3 volte ravvicinate) entro 30 minuti dal termine delle lezioni, convocano i genitori per un colloquio esplicativo, informando anche il Dirigente Scolastico;
- **In merito all'uscita autonoma degli alunni minori di 14 anni** si stabilisce che, fermo restando il dovere del docente dell'ultima ora di accompagnare gli alunni al cancello d'uscita e di consegnarli ad

C. Giorgini
M. Elvono
Rossina
M. L. L.

un adulto (genitore o adulto delegato), alla luce della LEGGE 4 dicembre 2017, n. 172 Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 16 ottobre 2017, n. 148, recante disposizioni urgenti in materia finanziaria e per esigenze indifferibili. Modifica alla disciplina dell'estinzione del reato per condotte riparatorie. (GU n.284 del 5-12-2017) Vigente al: 6-12-2017 che all'Art. 19-bis (Disposizioni in materia di uscita dei minori di 14 anni dai locali scolastici). recita- 1). **I genitori esercenti la responsabilita' genitoriale, i tutori e i soggetti affidatari ai sensi della legge 4 maggio 1983, n. 184, dei minori di 14 anni, in considerazione dell'eta' di questi ultimi, del loro grado di autonomia e dello specifico contesto, nell'ambito di un processo volto alla loro autoresponsabilizzazione, possono autorizzare le istituzioni del sistema nazionale di istruzione a consentire l'uscita autonoma dei minori di 14 anni dai locali scolastici al termine dell'orario delle lezioni.** L'autorizzazione esonera il personale scolastico dalla responsabilita' connessa all'adempimento dell'obbligo di vigilanza. 2). L'autorizzazione ad usufruire in modo autonomo del servizio di trasporto scolastico, rilasciata dai genitori esercenti la responsabilita' genitoriale, dai tutori e dai soggetti affidatari dei minori di 14 anni agli enti locali gestori del servizio, esonera dalla responsabilita' connessa all'adempimento dell'obbligo di vigilanza nella salita e discesa dal mezzo e nel tempo di sosta alla fermata utilizzata, anche al ritorno dalle attivita' scolastiche", i genitori interessati potranno scaricare il modello di LIBERATORIA allegato alla presente circolare e disponibile sul sito internet della Scuola nella sezione MODULISTICA GENITORI ed inoltrare a codesta Istituzione Scolastica formale richiesta che "esonera il personale scolastico dalla responsabilita' connessa all'adempimento dell'obbligo di vigilanza"

Vigilanza durante gli intervalli

Considerando la fascia di età degli alunni dell'Istituto, durante gli intervalli è senz'altro prevedibile una certa esuberanza che, anche a parere della giurisprudenza in materia, richiede una ancora maggiore attenzione nella sorveglianza.

Per prevenire possibili incidenti e per evitare eventuali attribuzioni di responsabilità, la vigilanza deve essere attiva, ovvero devono essere prontamente scoraggiati negli alunni tutti gli atteggiamenti eccessivamente esuberanti, dal momento che, in situazione di affollamento, possono facilitare il verificarsi di incidenti, oltre alla possibilità di arrecare danni alle strutture ed agli arredi.

Nella scuola secondaria, si dispone che detta vigilanza venga effettuata ordinariamente dai docenti impegnati nelle classi nell'ora che immediatamente precede la ricreazione, permanendo sulla porta dell'aula per poter controllare sia gli alunni presenti all'interno della stessa che nel corridoio. Gli alunni rimarranno nella parte di corridoio antistante la loro classe evitando l'uso del distributore automatico di vivande, a meno di una necessità urgente che verrà valutata dal docente responsabile. I collaboratori scolastici durante l'intervallo sorveglieranno, oltre il corridoio di competenza, anche i bagni. Al termine dell'intervallo di ricreazione, si procede come per un normale cambio di classe.

Cambio dell'ora

Il cambio dell'ora deve avvenire nel modo più rapido possibile.

Durante il cambio dell'ora i docenti attenderanno, prima di lasciare la classe, l'arrivo del docente dell'ora successiva.

I docenti che entrano in servizio a partire dalla 2^a ora in poi o che hanno avuto un'ora libera, sono tenuti a farsi trovare, al suono della campanella, già davanti all'aula interessata per consentire un rapido cambio.

Nel caso in cui i docenti abbiano lezioni in ore consecutive, in classi diverse, questi non dovranno attendere l'arrivo del docente dell'ora successiva, ma effettueranno un rapido cambio da una classe all'altra, affidando la vigilanza della stessa ai collaboratori scolastici.

 10

C. Giorgi
M.C. Bozzano



Inoltre, l'insegnante uscente non autorizzerà alcun alunno ad allontanarsi dall'aula, in attesa del docente dell'ora successiva.

I collaboratori scolastici coadiuvano i docenti nel compito di vigilanza sorvegliando gli alunni nei corridoi ed in prossimità dei bagni.

F) VIAGGI DI ISTRUZIONE E USCITE DIDATTICHE

Si sottolinea che la vigilanza sugli alunni va esercitata 24 ore su 24. I docenti sono pertanto responsabili del comportamento degli alunni. In particolare, si ricorda che gli alunni, nel corso dell'intero viaggio, non possono essere mai lasciati liberi di muoversi autonomamente in assenza dei docenti accompagnatori.

I docenti devono prestare adeguata cura al momento della effettiva fruizione di vettori e di strutture alberghiere, per evitare che gli alunni siano sottoposti a rischi e pericoli per la loro incolumità. In caso di soggiorno presso strutture alberghiere è necessario che i docenti accedano preventivamente alle camere per rilevare i rischi potenziali derivanti dall'accesso ad aree pericolose (terrazze, balconi, so-lai, apertura verso l'esterno, ecc.) e, conseguentemente, adottare ogni idoneo provvedimento, quali:

- la richiesta di immediata sostituzione della medesima con altra priva di pericolosità, ovvero, anche in relazione all'età degli alunni ospitati, impartire adeguate indicazioni a non adottare specifiche condotte pericolose;
- tramite l'organizzatore, la ricerca di altra struttura alberghiera adeguata; in caso estremo, il rientro anticipato.

G) SCUOLABUS

Relativamente a tale servizio, gestito dall'Ente locale competente, i docenti e i collaboratori scolastici avranno cura di:

- verificare che le operazioni di discesa/salita dai/sui mezzi avvengano in modo ordinato;
- prelevare gli alunni direttamente alla discesa dai mezzi e, al momento dell'uscita da scuola, consegnarli all'autista o all'eventuale accompagnatore presente sul bus (per la scuola primaria). Particolare attenzione sarà rivolta all'assistenza degli alunni disabili. I collaboratori scolastici provvederanno a sorvegliare gli alunni in una classe in attesa dell'arrivo del trasporto pubblico, per poi accompagnarli. Lo stesso supporto è svolto anche per gli alunni H.

H) Permessi brevi e retribuiti artt. 15 e 16 del C.C.N.L Scuola 2006/2009

I suddetti permessi vanno formulati al Dirigente Scolastico con almeno tre giorni di anticipo, salvo motivi eccezionali da valutare di volta in volta. I permessi brevi devono essere recuperati entro due mesi dalla fruizione per le supplenze dei colleghi assenti per meno di cinque giorni.

I) Ferie

Entro il termine delle lezioni ogni docente dovrà presentare in segreteria domanda di ferie estive sull'apposito modulo.

L) Criteri per la fruizione dei permessi per aggiornamento (CCNL art. 64)

1) La fruizione da parte dei docenti di 5 giorni nel corso dell'anno scolastico per la partecipazione ad iniziative di formazione/aggiornamento con l'esonero dal servizio è concessa prioritariamente per attività di formazione previste dal piano annuale delle attività e coerenti con il contenuto delle attività previste nel PTOF.

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.1, comma 610, della legge 296) o accreditati MIUR.

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, il D.S. darà priorità con il seguente ordine:

- a) un docente per ogni grado di scuola con un massimo di 3 docenti contemporaneamente. In caso di più richieste, oltre al tetto massimo di tre, sempre compatibilmente con le esigenze di servizio, si procede escludendo gli insegnanti che hanno già usufruito di giornate per la formazione nei due anni precedenti;
- b) docenti che rivestano ruoli di supporto ai colleghi (funzioni strumentali, referenti di progetto/commissioni/collaboratori ...);
- c) ai docenti che si impegnano a trasmettere quanto appreso ai colleghi attraverso momenti formali di incontro;
- d) a docenti con contratto a tempo indeterminato;

La domanda deve essere presentata al D.S., che rilascerà l'autorizzazione o l'eventuale motivato diniego almeno dieci giorni prima dell'inizio delle attività.

Al rientro in sede il docente è tenuto a presentare al D.S. l'attestato di partecipazione.

Quando il corso di formazione/aggiornamento non è riconosciuto dagli organi scolastici superiori oppure si sono superate le giornate di cui al punto precedente, il docente potrà partecipare al corso utilizzando le sei giornate di ferie previste dall'art. 13 del CCNL/07, comma 9.

M) Utilizzazione dei servizi sociali

La scuola opera in collaborazione dei servizi sociali territoriali mettendo in atto tutte le strategie che possano servire a prevenire il disagio degli allievi.

N) Criteri di individualizzazioni e modalità di utilizzazione del personale in progetti derivanti da specifiche disposizioni legislative, nonché da convenzioni intese o accordi di programma stipulati dalla singola istituzione scolastica o dall'amministrazione scolastica periferica con altri enti e istituzioni

Il personale sarà individuato sulla base dei seguenti criteri:

- a) competenze specifiche documentate;
- b) disponibilità individuale;
- c) titoli professionali e culturali.

ART. 4

Contrattazione integrativa a livello di singola istituzione scolastica – art. 22 comma 4 lett. C)

Alla contrattazione integrativa a livello di singola istituzione scolastica sono demandate le seguenti materie:

- c.1) attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro;
- c.2) criteri per la ripartizione delle risorse del fondo di Istituto;
- c.3) criteri per l'attribuzione dei compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, comma 1, del d.lgs n. 165/2001 al personale docente, educativo ed ATA, inclusa la quota delle risorse relative ai progetti nazionali e comunitari, eventualmente destinate alla remunerazione del personale;

c.4) i criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale, ivi compresi quelli riconosciuti al personale docente ai sensi dell'art. 1, comma 127, della legge n. 107/2015; questi, sono puntualmente declinati nel rispetto della qualità dell'insegnamento, del successo formativo degli studenti, del potenziamento delle competenze degli alunni, dell'innovazione didattica e metodologica, della collaborazione alla ricerca didattica, alla documentazione e alla diffusione delle buone pratiche didattiche, al coordinamento organizzativo e didattico e alla formazione del personale. Gli ambiti di appartenenza, degli elementi di processo, afferiscono alla aree: a – b – c dei parametri stabiliti dalla normativa vigente. Ai fini dell'attribuzione dei punteggi, la commissione ha stabilito l'approfondimento del lavoro svolto dai docenti, anche con un'eventuale integrazione al materiale prodotto. Il punteggio rilevabile dalla commissione determinato tra il minimo e il massimo va dai 25 ai 71 punti.

c.5) criteri e modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge n. 146/1990 (vengono rispettate tutte le disposizioni di cui il predetto accordo);

c.6) criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA, al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare; i suddetti sono rispettosi dell'intera organizzazione oraria di tutto il personale ATA considerando un margine adeguato di flessibilità in entrata e in uscita che non determini un considerevoli disservizi.

c.7) criteri generali per ripartizione delle risorse per la formazione del personale nel rispetto degli obiettivi e delle finalità definite a livello nazionale con il Piano Nazionale di Formazione dei Docenti; la ripartizione delle risorse destinate alla formazione del personale terranno conto di quanto stabilito dalle priorità e dagli obiettivi del Piano di Formazione del personale della scuola (I.C. PERUGIA 12) che è parte integrante del P.T.O.F.

c.8) 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); vengono utilizzate le suddette strumentazioni solo ed esclusivamente per comunicazioni comunemente consuete a tutto il personale mediante mail e sito istituzionale.

Non si ritengono ufficiali quelle afferenti i social network.

Durante la sospensione delle lezioni, non verranno effettuate comunicazioni vincolanti circa gli eventuali impegni di inizio settimana.

c.9) 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. Considerato che la scuola si sta avviando verso un considerevole perfezionamento/aggiornamento/adeguamento, sia alla normativa vigente in merito ai processi di informatizzazione/digitalizzazione, si è potuto constatare, comunque, una positiva ricaduta sia sulla qualità del lavoro dei docenti, sia in quello del personale di segreteria. Il processo di dematerializzazione degli uffici di segreteria è iniziato con il protocollo digitale e le funzioni connesse ad esso; questo, verrà progressivamente potenziato, con il completamento a sistema entro la fine dell'anno scolastico in corso.

C. Crocetti
M. Di Lorenzo
Pa. M.

ART. 5

Durata, decorrenza, tempi e procedure della contrattazione

1. Il presente contratto rimane valido sino alla stipula del successivo.
Il contratto integrativo può essere disdetto da una delle parti che lo hanno sottoscritto entro la data del 31 luglio dell'anno di riferimento. La contrattazione integrativa, in questo caso, è avviata entro il successivo mese di settembre.
2. L'ipotesi di contratto integrativo viene inviata entro 10 giorni dalla sottoscrizione ai Revisori dei conti. Il contratto diventa definitivo dopo il parere favorevole degli stessi o comunque trascorsi 15 giorni senza rilievi.
3. Il Contratto integrativo d'Istituto, dopo la firma, sarà pubblicato sul sito della scuola, in apposita sez " albo sindacale".

ART. 6

Interpretazione autentica

1. In caso di controversie sull'interpretazione dei contratti integrativi d'Istituto le parti che li hanno sottoscritti, **entro 7 (sette) giorni dalla richiesta scritta e** motivata di uno dei firmatari, si incontrano per definire consensualmente il significato della clausola controversa;
2. La procedura dovrà concludersi entro 30 gg. dalla data del primo incontro;
3. La richiesta di interpretazione autentica dovrà contenere una sintetica descrizione dei fatti e degli elementi di diritto sui quali si basa e deve far riferimento a problemi interpretativi ed applicativi di rilevanza generale;
4. L'accordo raggiunto sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza del contratto integrativo, tranne i casi in cui palesemente si riconosca l'impossibilità dell'applicazione ex tunc della clausola stessa;
5. Di ulteriore accordo sarà data informazione al personale con pubblicazione sulla sezione dell'albo sindacale istituita sul sito della scuola

ART. 7

Verifica dell'attuazione dell'accordo

1. La verifica dello stato di attuazione del presente contratto si svolgerà al termine di ogni anno scolastico e comunque prima dell'inizio delle lezioni del successivo.
2. Nella bacheca sindacale dell'Istituzione scolastica la RSU e le OO.SS. hanno diritto di affiggere materiale di interesse sindacale e del lavoro, nel rispetto della normativa vigente in materia di pubblicazione di atti e di tutela delle persone, senza preventiva autorizzazione del Dirigente scolastico;
3. Il Dirigente scolastico assicura la tempestiva affissione negli appositi spazi del materiale sindacale inviato per posta elettronica, via fax o per posta ordinaria e consegna tutte le comunicazioni, inviate dalle OO.SS. provinciali ai rappresentanti sindacali di Istituto.

CAPO II - DIRITTI SINDACALI

Art. 8 – Attività sindacale

1. La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. rappresentative hanno diritto ad uno spazio (bacheca) nel quale affiggere documenti relativi all'attività sindacale;
2. La bacheca è situata presso il corridoio centrale dell'I.C. "PERUGIA 12";
3. La RSU e/o le OO.SS. sono responsabili dell'affissione dei documenti relativi all'attività sindacale.
4. 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.
5. La RSU e le OO.SS. rappresentative possono utilizzare, a richiesta, per la propria attività sindacale il locale situato nella sede centrale dell'I.C "PERUGIA 12", concordando con il dirigente le modalità per la gestione, il controllo e la pulizia del locale stesso.
6. Il dirigente trasmette, per posta elettronica, alla RSU e ai terminali associativi delle OO.SS. rappresentative, le notizie di natura sindacale provenienti dall'esterno
7. Nessuna responsabilità può essere addebitata al dirigente in caso di non recapito dovuto al mal funzionamento della casella del destinatario.

Art. 9

Permessi sindacali per l'esercizio del mandato di RSU

1. Il dirigente provvede ad inizio di anno scolastico a comunicare alla RSU il monte ore di permessi sindacali retribuiti, calcolato in misura pari a 25 minuti e 30 secondi per ogni dipendente in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato.
2. La RSU con accordo al suo interno, gestirà i permessi in modo autonomo, dando comunicazione al dirigente scolastico della data e della durata in cui il singolo componente intende fruirne con un preavviso di almeno due giorni.

ART. 10

Criteria e modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge n. 146/1990

1. Il diritto alla partecipazione ad assemblee sindacali, durante l'orario di lavoro, è disciplinato dall'articolo 23 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018, cui si rinvia integralmente.
2. La richiesta di assemblea da parte di uno o più soggetti sindacali (RSU e OO.SS. rappresentative) deve essere inoltrata al dirigente con almeno sei giorni di anticipo.
3. Ricevuta la richiesta, il dirigente, tempestivamente pubblica l'avviso ed informa il personale con circolare interna. Il personale è tenuto a comunicare l'adesione entro i termini indicati dall'amministrazione e comunque con almeno due giorni di anticipo, in modo da poter avvisare le famiglie in caso di interruzione delle lezioni.
4. La mancata comunicazione implica, per il dipendente, la rinuncia a partecipare e l'obbligo di rispettare il normale orario di lavoro.
5. Se l'assemblea è per tutto il personale (docente e non docente) e le lezioni sono state sospese per tutte le classi/sezioni, sarà garantita la presenza di n. 1 (una) unità di personale ausiliario nella sede dove sono ubicati gli Uffici e di n. 1 (una) unità di personale assistente amministrativo;

6. Qualora non si dia luogo all'interruzione delle lezioni e l'assemblea riguardi anche il personale ATA, dovrà essere garantita almeno la vigilanza all'ingresso e il funzionamento del centralino telefonico con n. 1 (una) unità di personale ausiliario per singola sede.
7. Il Dirigente scolastico, per le assemblee in cui è coinvolto anche il personale docente, sospende le attività didattiche delle sole classi i cui docenti abbiano dichiarato di partecipare all'assemblea, dandone comunicazione preventiva alle famiglie;
8. Il personale che non partecipa svolge il normale orario di servizio previsto per la giornata in questione
9. L'individuazione del contingente minimo sarà effettuata con i seguenti criteri:
 - Disponibilità volontaria;
 - Individuazione da parte del Dsga secondo il criterio della rotazione.

TITOLO III CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA

ART. 11

Attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro (art. 22 c.4 lettera c.1);

1. Il RLS è designato dalla RSU al suo interno o tra il personale dell'istituto che sia disponibile e possieda le necessarie competenze.
2. Il DS assicurerà al RLS la formazione dalla normativa vigente.
3. È fatto obbligo al RLS di partecipare
4. Il R.L.S. e il R.S.P.P accedono a tutta la documentazione relativa all'attuazione del T.U. n. 81/2008 e successive modificazioni;
5. Il D.S. consulta il R.L.S. e il R.S.P.P ogni qualvolta si renda necessario assumere decisioni in attuazione alla normativa in materia di sicurezza. In occasione della consultazione i due responsabili hanno facoltà di formulare proposte e opinioni sulle tematiche oggetto della consultazione stessa; la consultazione verrà registrata su apposito registro;
6. Il RLS e il RSPP hanno facoltà di accesso in tutti i luoghi di lavoro, dopo averne dato preavviso al D.S.
7. Il RSPP, dopo le visite di ricognizione, segnala per iscritto al D.S. tutte le situazioni di non conformità rilevate;
8. Durante le attività scolastiche in cui vengono adoperate le attrezzature di laboratorio e la palestra, indipendentemente dal fatto che dette attrezzature vengano utilizzate nei laboratori, nella palestra o in altri ambienti, il docente ha tutte le responsabilità che gli derivano dalla funzione di preposto con il compito di vigilare e controllare;
9. Il RLS gode dei diritti sindacali e può usufruire dei permessi retribuiti, secondo quanto stabilito nell'art. 73 del CCNL del comparto scuola 2006-2009 e dalle norme successive, alle quali integralmente si rinvia.
10. A norma delle vigenti disposizioni di legge, è assolutamente vietato a chiunque di fumare all'interno dei locali della scuola. Il D.S. e tutto il personale dell'Istituto hanno il dovere di fare rispettare tale norma a tutela della salute degli alunni e del personale medesimo;

C. Giordano
M. L. Pizzoni
A.M.
[Signature]

11. Il personale tutto ha l'obbligo di collaborare segnalando al RSPP e al RLS eventuali situazioni di potenziale pericolo per l'incolumità dei lavoratori e di quanti popolano gli edifici scolastici. Il personale, docente ed ATA, in caso di urgenza o in situazioni ritenute di potenziale pericolo per le quali non ci siano disposizioni precise, ha l'obbligo di adottare, nelle more della segnalazione scritta al DS, tutti gli accorgimenti volti a tutelare la salute e l'incolumità degli alunni e degli operatori scolastici (es. luoghi esterni accidentati, scivolosi, spigoli, arredi barcollanti, ecc;
12. L'incarico alle figure sensibili alle quali l'Amministrazione ha garantito la formazione, è rinnovato automaticamente sino al determinarsi di situazioni nuove che richiedano la revisione degli incarichi stessi. La revoca dell'incarico va motivata e comunicata all'interessato nonché al RSPP e al RLS.

ART. 12

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 lettera c.6);

Nella predisposizione degli orari si è tenuto conto dell'organizzazione didattica e funzionalità della scuola.

Se necessario i collaboratori in servizio nei vari plessi, potranno essere chiamati in sede per garantire i servizi minimi.

L'orario normale deve assicurare tutte le prestazioni ordinarie stabilite dal mansionario di ogni singola unità. L'orario di lavoro con l'adozione della settimana corta, attività dal lunedì al venerdì, è di 7h 12' continuative per un massimo di nove ore. Se la prestazione di lavoro giornaliero è superiore a sette ore e dodici minuti è prevista una pausa di almeno 30 minuti per recupero psicofisico.

L'orario dell'Ufficio di Segreteria antimeridiano va dalle ore 7,30 alle ore 14.42, dalle 8,00 alle 15,12 dal lunedì al venerdì, il mercoledì viene effettuata l'apertura pomeridiana dalle ore 16,00 alle ore 18,00.

L'orario ultimo per l'ingresso antimeridiano alle ore 7.30 sono le ore 8.00, per chi entra alle ore 8.00 sono le 8.30. L'orario di servizio del rientro pomeridiano sarà coperto a rotazione con orario a scivolo dagli Assistenti Amministrativi secondo le norme stabilite dalla legislazione vigente.

Gli Uffici di Segreteria saranno aperti al pubblico lunedì, martedì, giovedì venerdì dalle ore 11.00 alle ore 13.00, il mercoledì pomeriggio dalle ore 16.00 alle ore 18.00.

Tutto il personale è tenuto al rispetto di quanto stabilito nell'organigramma degli Uffici: **in particolar modo non è consentito passare telefonate e accesso dell'utenza se non durante l'orario di apertura al pubblico degli uffici di segreteria**, salvo ricezione urgenze comprovate, Organi Istituzionali (U.S.R.- Enti locali – Istituto Cassiere – Croce Rossa – A.S.L – Forze dell'Ordine - etc.

Gli orari devono essere rispettati anche per l'effettuazione delle fotocopie. Stessa cosa vale anche per gli appuntamenti con il personale docente che dovranno essere fissati nei giorni e negli orari **di apertura al pubblico degli uffici**.

Sono esonerati i fiduciari di plesso.

Il D.S.G.A. provvederà a notificare il D.S. per iscritto qualora quanto stabilito non venga rispettato. Tutto questo al fine di ottimizzare il lavoro degli Uffici, il rispetto delle scadenze ed evitare che il personale non adempia al lavoro ordinario accumulandolo.

Gli Uffici sono divisi in aree: Ufficio Didattica – Ufficio Personale – Ufficio Protocollo – Ufficio Amministrativo- contabile.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive) salvo comprovate esigenze, si osserva per tutti il solo orario antimeridiano. I giorni di chiusura pre - festiva saranno coperti o da ore di recupero già effettuate, o da ferie, o ore da recuperare concordate con il DSGA.

CHIUSURA PREFESTIVA

Nei periodi di interruzione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali, dopo il termine degli esami di Stato) e nel rispetto delle attività programmate dagli OO.CC., è possibile la chiusura dell'unità scolastica.

Sono state deliberate dal Consiglio di Istituto per il corrente A.S. 2018/19 le seguenti chiusure della Scuola:

- 2 Novembre 2018
- 24 Dicembre 2018
- 31 Dicembre 2018

Tutti i sabati dal 6 luglio 2019 al 24 agosto 2019.

- 2) Le chiusure possono essere coperte, a richiesta del personale ATA, mediante:
- a) recupero delle ore aggiuntive prestate,
 - b) fruizione di 1 giorno di ferie
 - c) per chi non è in possesso, durante le chiusure della scuola, di ferie o di ore prestate in eccedenza, il dipendente può maturare le stesse entro due mesi dal giorno di chiusura, tenuto conto delle esigenze di servizio.

Il relativo provvedimento di chiusura dovrà essere pubblicato all'albo on line di questo Istituto e ne sarà informato l'Ufficio Scolastico Regionale, l'U.S.P. e il Comune di Perugia.

FERIE

Le ferie potranno essere concesse ai Collaboratori Scolastici e agli Assistenti Amm.vi., in base alle esigenze di servizio.

Le ferie di regola, devono essere richieste in anticipo almeno 3 giorni prima della fruizione, salvo casi eccezionali, e devono essere autorizzate dal Dirigente Scolastico sentito il parere del DSGA.

Le ferie Natalizie e Pasquali devono essere richieste almeno quindici giorni prima dell'inizio del Periodo di sospensione dell'attività didattica.

Il godimento di almeno quindici giorni lavorativi continuativi di riposo che il comma 11 del citato art. 13 assicura al personale amministrativo, tecnico ed ausiliario nel periodo 1° luglio-31 agosto deve essere richiesto entro il 31/05/2018.

Nei periodi di luglio e agosto è possibile concedere ai Collaboratori Scolastici un periodo di ferie continuativo e non garantendo il servizio con non meno di due unità in sede centrale, con l'obbligo di rientro in servizio nell'ultima settimana di agosto per la pulizia dei locali scolastici.

Nel caso di contemporanea richiesta di ferie per lo stesso periodo si interpellerà il personale al fine di verificare le eventuali disponibilità per i cambi; qualora non ci siano disponibilità si effettuerà la rotazione annuale. Al personale che non presenta domanda entro il termine stabilito, le ferie saranno assegnate d'ufficio. Le festività soppresse devono essere usufruite obbligatoriamente entro il 31/08/2019.

Il personale ATA dovrà usufruire delle ferie degli anni precedenti entro il 30 aprile 2019.

La normativa prevede che in caso di malattia o infortunio o improrogabili e comprovate esigenze di servizio, si possono protrarre e concedere anche oltre tale data.

1. L'orario del personale ATA, nell'ambito delle ore settimanali previste dal Contratto Nazionale, sarà articolato in orario antimeridiano o pomeridiano in modo da garantire il regolare svolgimento del servizio;

C. Casaroli - M.C. Bonanni - [Signature]

[Signature]

2. Per venire incontro ad esigenze di conciliazione tra la vita lavorativa e quella familiare del personale che ne farà espressa richiesta potranno essere individuate fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita, per l'intero anno scolastico o per periodi dell'anno scolastico, con i seguenti criteri:

Per il personale Ausiliario:

- Rimodulazione dell'orario di entrata del personale ausiliario anche successivo all'inizio delle lezioni giornaliere nel rapporto non superiore ad 1/4 (ad es. su n. 4 unità di personale in servizio nella sede, la flessibilità può essere consentita a n. 1); ciò al fine di garantire comunque il regolare svolgimento del servizio e delle lezioni;
- Rimodulazione dell'orario di uscita del personale ausiliario non prima che siano terminate le lezioni giornaliere a condizione che il mattino seguente l'ingresso sia in orario congruo con l'espletamento del servizio di pulizia non effettuato il giorno precedente.

Per il personale Assistente Amministrativo:

- Flessibilità in ingresso ed in uscita comunque non oltre n. 1 ora dall'inizio delle attività mattutine o n. 1 ora dal termine delle stesse. Dovrà sempre essere garantito l'orario di lavoro settimanale o con prolungamento dell'orario di uscita in caso di ingresso posticipato o con recuperi programmati nell'arco della settimana in caso di uscite anticipate. Il beneficio potrà essere concesso contemporaneamente nel rapporto non superiore a 1/3

ART. 13

Criteri generali per 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 c.7)

Le risorse, eventualmente disponibili, destinate alla formazione del personale, saranno programmate nel rispetto degli obiettivi e delle finalità definiti a livello nazionale con il Piano nazionale di formazione dei docenti e sulla base delle esigenze di formazione del personale docente ed ATA. Le attività di formazione, pianificate in coerenza con il PTOF, saranno ripartite nella seguente misura:

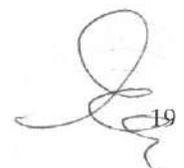
- 80% della disponibilità per il personale docente;
- 20% per il personale ATA;

1. La formazione prevista dal T.U. n. 81/2008 assume carattere di priorità. La ripartizione delle eventuali somme disponibili, pertanto, nella percentuale indicata al comma 1 del presente articolo, sarà effettuata detratta la previsione delle somme necessarie alle attività del presente comma.

ART. 14

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. c.8);

Si rimanda all'art. 4 comma c.8 del presente contratto.



ART. 15

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. c.9)

Si rimanda all'art. 4 comma c.9 del presente contratto.

PARTE SECONDA (ECONOMICA)

ART. 1

Ammontare complessivo delle risorse accessorie

Il presente contratto disciplina l'utilizzo delle risorse economiche previste all'interno del MOF, anno scolastico 2018-19, a cui si aggiungono le economie dell'anno precedente. Nel presente contratto sono disciplinate altresì: le risorse erogate dal Ministero per A.S.L., quelle relative alla valorizzazione del personale docente, quelle derivanti da partecipazione a progetti Nazionali/Comunitari che prevedono retribuzione accessoria del personale.

Le suddette risorse comunicate dal MIUR con nota n. 19270 del 28/09/2018 ammontano complessivamente a € 63.281,03 a cui si aggiungono € 5.618,05 economie a.s. 2017/18, pertanto la somma a disposizione per la Contrattazione di Istituto a.s. 2018/19 è pari a € 68.899,08, come di seguito specificato:

RISORSE DISPONIBILI A.S. 2018/19	TOTALE lordo dipendente	ECONOMIA a.s. 2017/18	TOTALE COMPLESSIVO lordo dipendente
FIS settembre 2018 – agosto 2019	€ 46.423,27	€ 3.787,94	€ 50.211,21
Funzioni Strumentali	€ 5.220,55	€ 0,00	€ 5.220,55
Incarichi aggiuntivi al personale ATA	€ 2.549,43	€ 0,00	€ 2.549,43
Ore eccedenti	€ 2.457,20	€ 1.830,11	€ 4.287,31
Ore attività complementari di educazione fisica	€ 758,64	€ 0,00	€ 758,64
Art. 9 Aree a rischio (*)	€ 5.871,94	€ 0,00	€ 5.871,94
TOTALE	€ 63.281,03	€ 5.618,05	€ 68.899,08

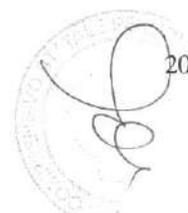
(*) La predetta somma, tenendo presente gli importi orari stabiliti dalla normativa vigente, verrà ripartita tra i docenti e il personale ATA sulla base di quanto effettivamente svolto nelle attività che coinvolgono tutto il Personale

ART. 2

Programmazione del FIS

Le vigenti disposizioni in materia di erogazione degli emolumenti accessori prevedono che questi siano retribuiti direttamente dal MEF con il cedolino unico.

La scuola pertanto, provvederà a programmare le attività sulla base delle risorse comunicate ma non disponibili nel Programma Annuale.



ART. 3 -

Criteri per la ripartizione delle risorse del fondo di Istituto. (art. 22 c. 4 lett. C.2)

Il fondo di Istituto sarà ripartito tra il personale docente ed ATA con i seguenti criteri:

- ripartizione in misura rispettivamente del 67% e del 33% della somma assegnata (**escluso le economie 2017/18 relative al personale docente**)

La somma complessiva disponibile pari ad 44.557,61 lordo dipendente, decurtata dall'indennità di direzione e di sostituzione, pari ad € 5.653,60 (lordo dipendente), pertanto, sarà utilizzata nelle misure di seguito riportate:

FONDO ISTITUTO PERSONALE DOCENTE E ATA – A.S. 2018/19			LORDO DIPENDENTE
Fondo A.T.A	33% circa	€ 13.453,99	€ 13.453,99
	Economie F.I.S. ATA	€ 0,00	
Fondo Docenti	67% circa	€ 27.315,68	€ 31.103,62
	Economie F.I.S. doc.	€ 3.787,94	
TOTALE			€ 44.557,61

INDENNITA' DI DIREZIONE D.S.G.A. ¹	Lordo Stato	Lordo Dipendente
	€ 7.107,41	€ 5.356,00
Indennità di direzione sostituto D.S.G.A – previsione 20 gg.	€ 394,92	€ 297,60
Totale Indennità di Direzione Dsga e sostituto a.s. 2018/19	€ 7.502,33	€ 5.653,60

¹ Per l'A.S. 2018/19 il ruolo di D.S.G.A. viene svolto dall' Assistente Amministrativo, titolare presso altra sede, utilizzato ai sensi dell'art. 14 C.C.N.I.

Spetta pertanto l'indennità di direzione parte variabile + parte fissa detratto il C.I.A. in godimento (art. 88 c.i CCNL 2007 – nota IGOP prot. n. 0104476 del 07/12/2012). Si allega prospetto determinazione Indennità di Direzione.

- La somma disponibile sarà utilizzata, nel rispetto dei criteri contenuti nel presente contratto integrativo, sulla base di quanto previsto dal POFT e tenendo conto delle proposte del collegio dei docenti, della proposta dell'assemblea ATA, del Piano delle attività proposto dal DSGA e delle esigenze organizzative dell'Istituto valutate dal Dirigente scolastico.
- *Gli incarichi aggiuntivi saranno assegnati al personale ATA che non goda già di alcuna posizione economica maturata per effetto dei concorsi interni (art. 7 ed art. 2). L'incarico aggiuntivo sarà dato per l'espletamento di mansioni che qualifichino il servizio rispetto a. (ad es: manutenzione dei plessi, degli spazi esterni ed interni, all'assistenza igienico-personale dei disabili, della collaborazione con l'Ufficio di segreteria e per il supporto tecnico, ecc). Per il personale assistente amministrativo e tecnico saranno attribuiti incarichi aggiuntivi per progetti volti a migliorare la qualità dei servizi amministrativi collegati alle esigenze derivanti dall'applicazione delle recenti normative.*

- La somma disponibile per le funzioni strumentali sarà ripartita (in parti uguali tra i docenti (n. 6) che ricoprono l'incarico;
- La somma disponibile per gli incarichi aggiuntivi al personale ATA sarà ripartita nella misura circa del 35,30% agli assistenti amministrativi e circa il 64,70% ai collaboratori scolastici.

ART. 4

Criteri per l'attribuzione dei compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, comma 1, del d.lgs n. 165/2001 al personale docente, educativo ed ATA, inclusa la quota delle risorse relative all'alternanza scuola-lavoro e delle risorse relative ai progetti nazionali e comunitari, eventualmente destinate alla remunerazione del personale;(art. 22, c. 4, lett. c.3)

Il fondo per il miglioramento dell'Offerta Formativa sarà utilizzato per garantire una migliore qualità dell'offerta formativa e del servizio. Le aree e le attività per le quali è previsto il compenso accessorio sono le seguenti:

PERSONALE DOCENTE

INCARICO: COLLABORATORI D.S.	TIPO COMPENSO	NUMERO UNITA'	COMPENSO
1° Collaboratore	H. 170	1	€ 2.975,00
2° Collaboratore	H. 150	1	€ 2.625,00
		Totale	€ 5.600,00
Compenso per altra attività deliberata nell'ambito del P.O.F.	H. 30	1	€ 525,00
		Totale	€ 1.400,00
Totale	H. 350		€ 6.125,00

INCARICO: REFERENTI DI PLESSO	TIPO COMPENSO	N. UNITA'	COMPENSO
MAZZINI - Primaria 1	H.40	1	€ 700,00
MAZZINI Primaria 2	H.40	1	€ 700,00
LA FONTE - Primaria	H.40	1	€ 700,00
GIANPAOLO TEI - Primaria	H.40	1	€ 612,50
LE MARGHERITE - Infanzia	H.35	1	€ 612,50
LA FONTE - Infanzia	H.35	1	€ 612,50
FANTASIA - Primaria	H.35	1	€ 612,50
PETER PAN - Primaria	H.35	1	€ 612,50
VOLUMNIO - Sec. 1° Grado1	H.40	1	€ 700,00
TOTALE	H. 340		€ 5.950,00

INCARICHI: PREVENZIONE SICUREZZA	N. ORE	N. DOC	QUOTA ORARIA	COMPENSO
RESPONSABILI 1° SOCCORSO	3 X 7 = 21	7	€ 17,50	€ 367,50
ANTINCENDIO	3 X 6 = 18	6		€ 315,00
TOTALE	H 39	13		€ 682,50

INCARICO: ORGANIZZAZIONE ORARIO SC. SEC. 1° GRADO	ORE	N. DOC	COMPENSO
DOCENTE	5 X 5 = 25	5	€ 437,50

[Handwritten signature]

INCARICO: PROVE INVALSI	ORE	N.DOC	QUOTA ORARIA	COMPENSO
ORGANIZZAZIONE PRIMARIA	15	1	€ 17,50	€ 262,50
SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO	15	1		€ 262,50
INSERIMENTO DATI PROVE SC. PRIMARIA	4 X 25 = 25	25		€ 1.750,00
TOTALE	H 130	27		€ 2.275,00

INCONTRI CONTINUITA' DOCENTI	ORE	N.DOC	QUOTA ORARIA	COMPENSO
PRIMARIA CLASSI 5 [^]	3 X 8 = 24	8	€ 17,50	€ 420,00
INFANZIA	3 X 13 = 39	13		€ 682,50
SCUOLA SECONDARIA 1°GRADO DIPONIBILI A EFFET- TUARE PROGETTI CONTINUITA'	12 X 4 = 48	4		€ 840,00
TOTALE	H 111	25		€ 1.942,50

INCARICO: REALIZZAZIONE MERCATINI DI NATALE SEC. 1° GRADO	ORE	N.DOC	QUOTA ORARIA	COMPENSO
Docente	2 X 4 = 8	4	€ 17,50	€ 140,00

INCARICO: SEGRETARIO VERBALIZZANTE ESAME	ORE	N. DOC.	QUOTA ORARIA	COMPENSO
DOCENTE INCARICATO	3	1	€ 17,50	€ 52,50

INCARICO: COORDINATORE DI CLASSE SC. SEC. 1° GRADO	ORE	N. DOC.	QUOTA ORARIA	COMPENSO
DOCENTE INCARICATO	12 X 11 = 132	11	€ 17,50	€ 2.310,00

INCARICO: ORGANIZZAZIONE VIAGGI DI ISTRUZIONE NOTTE	ORE	N. DOC.	QUOTA ORARIA	COMPENSO
DOCENTE ACCOMPAGNATORE	4 X 8 = 32	8	€ 17,50	€ 560,00

INCARICO: TUTOR INSEGNANTI IN ANNO DI PROVA	ORE	N. DOC.	QUOTA ORARIA	COMPENSO
TUTOR INSEGNANTI	4 X 6 = 24	6	€ 17,50	€ 420,00

INCARICO: REFERENTE PRO- GETTO TIROCINIO SCIENZE FORMAZIONE	ORE	N. DOC.	QUOTA ORARIA	COMPENSO
DOCENTE	5	1	€ 17,50	€ 87,50

INCARICO: GESTIONE SITO SEZ. DIDATTI- CA E DOCUMENTI ISTITUZIONALI	ORE	N. DOC.	QUOTA ORARIA	COMPENSO
DOCENTI	15 X 2 = 30	2	€ 17,50	€ 525,00

INCARICO: REFERENTE PROGETTO BULLISMO	ORE	N. DOC.	QUOTA ORARIA	COMPENSO
DOCENTE REFERENTE	10	1	€ 17,50	175,00

PARTECIPAZIONE INCONTRI SCUOLA / SERVIZI	ORE	N. DOC.	QUOTA ORARIA	COMPENSO
INCONTRI SCUOLA / SERVIZI PER ALUNNI CERTIFICATI L. 104/92 – INCONTRI SCUOLA / SERVIZI PER ALUNNI DSA BES - GLH	4 X 53= 212	53	€ 17,50	€ 3.710,00

INCARICO: Referente Registro Elettronico	ORE	N. DOC.	QUOTA ORARIA	COMPENSO
DOCENTE REFERENTE	30	1	€ 17,50	€ 525,00

INCARICO: REFERENTE DI ISTITUTO PER L'INCLUSIONE	ORE	N. DOC.	QUOTA ORARIA	COMPENSO
DOCENTE REFERENTE	15	1	17,50	€ 262,50

INCARICO: ANIMATORE DIGITALE	ORE	N. DOC.	QUOTA ORARIA	COMPENSO
DOCENTE INCARICATO	30	1	17,50	€ 525,00

INCARICO: GRUPPO DI LAVO- RO LABORATORIALE SCUOLA 1° GRADO	ORE	N. DOC.	QUOTA ORARIA	COMPENSO
DOCENTI	10 X 4= 40	4	€ 17,50	€ 700,00

INCARICO: ISTRUZIONE PARENTALE	ORE	N. DOC.	QUOTA ORARIA	COMPENSO
DOCENTI	10 X 2 = 20	2	€ 17,50	€ 350,00

INCARICO: PRONTO SOCCORSO TECNICO	ORE	N. DOC.	QUOTA ORARIA	COMPENSO
DOCENTE INCARICATO	10	1	€ 17,50	€ 175,00

INCARICO: GRUPPO DI LAVORO – SUPPORTO FUS	ORE	N. DOC.	QUOTA ORARIA	COMPENSO
Ambito 1 - Progettualità - Continuità	8 X 5= 40	5	€ 17,50	€ 700,00
Ambito 2 – Europa	8 X 5= 40	5	€ 17,50	€ 700,00
Ambito 3 – Inclusione	8 X 8= 64	8	€ 17,50	€ 1.120,00
TOTALE	H 144	18		€ 2.520,00

INCARICO: AUTOFORMAZIONE	ORE	N. DOC.	QUOTA ORARIA	COMPENSO
DOCENTI	6 X 4= 24	4	€ 17,50	€ 420,00

INCARICO: REFERENTE RELAZIONI UNIVERSITA' PER GLI STRANIERI DI PERUGIA	ORE	N. DOC.	QUOTA ORARIA	COMPENSO
DOCENTE	10	1	€ 17,50	€ 175,00

INCARICO: REFERENTE PROGETTO DE-BATE	ORE	N. DOC.	QUOTA ORARIA	COMPENSO
DOCENTE	10	1	€ 17,50	€ 175,00

**TOTALE UTILIZZO RISORSE PERSONALE DOCENTE
RIEPILOGO:**

TOTALE A DISPOSIZIONE F.I.S. DOCENTI A.S. 2018/19	€ 31.103,62
TOTALE UTILIZZO RISORSE	€ 31.080,00
ECONOMIE FIS DOCENTI	€ 23,62

PERSONALE ATA

- 1) Accede al fondo nella misura indicata nel presente contratto integrativo per le seguenti attività:
- Ore aggiuntive (straordinario)
 - Progetti di qualificazione della scuola (piccola manutenzione, assistenza ai disabili, servizio esterno, supporto alla didattica ed alle attività amministrative....)

RIPARTIZIONE RISORSE PERSONALE ATA

DISPONIBILITA' F.I.S. PERSONALE ATA A.S. 2018/19 **€ 13.453,99**

€ 5.365,45 Quota Assistenti Amministrativi pari al 39,88 % del Fondo (370 ore circa)

QUOTA PER ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

C. Guozetti
 M. C. Bonorini

Personale Amministrativo	Intensificazione	Sostituzione colleghi assenti	Aggiornamento graduatorie	Gestione Processo Dematerializzazione	Gestione uscite didattiche e viaggi di istruzione	Servizi esterni	Rapporti utenza esterna e con enti pubblici e privati	Supporto amministrativo materializzazione prove INVALSI	Totale ore	Compenso orario lordo dipendente € 14,50
	26	8	20	10			6		70	€ 1.015,00
	13	4		5	5		3	8	38	€ 551,00
	26	8		10	10		6	20	80	€ 1.160,00
	26	8		10	5	12	6		67	€ 971,50
	26	8	27	10			6		77	€ 1.116,50
	13	4		5	5		3	8	38	€ 551,00
TOTALE	130	40	47	50	25	12	30	36	370	€ 5.365,00

€ 8.088,54 Quota Collaboratori Scolastici pari al 60,12% del Fondo

ADDETTI SICUREZZA	5 ORE X 3 UNITA' PLESSO	Quota oraria	€ 187,50
	TOTALE ORE 15		
DISPONIBILITA' SOSTITUZIONE COLLEGGHI PRESSO ALTRI PLESSI	7 ORE x 17 C.S. (tempo pieno) 4 ORE X 4 C.S. (tempo part-time)	€ 12,50	€ 1.687,50
	TOTALE ORE 135		
VIGILANZA ACCOGLIENZA ALUNNI SECONDO EQUITA' E INCIDENZA	S.P. Mazzini n. 6 alunni (4 unità CS di cui 1 part-time)	€ 12,50	€ 1.362,50
	S.P. La Fonte n. 8 alunni (2 unità CS di cui 1 part-time)		
	S. I. La Fonte n. 5 alunni (2 unità CS)		
	S.I. Fantasia n. 7 alunni (2 unità CS)		
	S.P. "G.TEI" (2 unità CS) Sorveglianza alunni in attesa del trasporto pubblico		
	TOTALE ORE 109		

C. Giordano M.C. Rossetto

INTENSIFICAZIONE PER ATTIVITA CONNESSE ALLA REALIZZAZIONE DEL POF	18 ore x 17 = 306 ore (C.S. tempo pieno) 9 ore x 4 = 36 ore (C.S. par time e mansioni ridotte) TOTALE ORE 342	€ 12,50	€ 4.275,00
DISPONIBILITA' A PICCOLI LAVORI MANUTENTIVI (*)	TOTALE ORE 46	€ 12,50	€ 575,00
TOTALE GENERALE	ORE 647		€ 8.087,50

(*) Le ore saranno suddivise tra il personale che ha dato la disponibilità.

Al personale ATA con mansioni ridotte e in servizio a tempo part-time le ore saranno inferiori rispetto a quelle dei dipendenti a tempo pieno.

TOTALE UTILIZZO RISORSE PERSONALE ATA

RIEPILOGO:

TOTALE A DISPOSIZIONE F.I.S. ATA - A.S. 2018/19	€ 13.453,99
TOTALE UTILIZZO RISORSE	€ 13.452,50
ECONOMIE FIS ATA	€ 1,49

INCARICHI SPECIFICI PERSONALE A.T.A.

QUOTA A DISPOSIZIONE € 2.549,43

Per il corrente anno scolastico viene definito il budget di € **2.549,43** da destinare al finanziamento degli Incarichi Specifici ATA (art. 47 - CCNL 2006-09) non rientrante nei benefici economici di cui agli art. 7 (CCNL 2004/05) - art 2 Sequenza Contrattuale 25.07.2008.

- tenuto conto, altresì delle esigenze amministrative complessive dell'istituzione scolastica per il corrente anno,
- tenuto conto della presenza di alunni diversamente abili negli 8 plessi del Circolo,

il DSGA propone la seguente assegnazione degli incarichi in oggetto:

SERVIZI AMMINISTRATIVI

- Sequenza Contratto 2008 prima posizione economica art 2 comma 2
- Art 47/2007 - Incarichi Specifici € 900,00

C. Giordani
M.C. Rossini
M.

Personale	Servizi	Compiti	- Art. 7 1 ^a Posiz. Seq. 25.07.2008 - Art. 47 CCNL 2007 scuola
	Didattica e Affari Generali	Coordinamento Area Didattica: Infanzia Primaria	Art. 47 CCNL 2007 scuola € 225,00
	Didattica e Affari Generali	Coordinamento Area Didattica: Secondaria 1 ^o Grado	Art. 47 CCNL 2007 scuola € 112,50
	Personale	Coordinamento Area Personale Primaria e ATA	Art. 47 CCNL 2007 scuola € 225,00
	Didattica e Affari Generali	Coordinamento Area Didattica: Secondaria 1 ^o Grado	Art. 47 CCNL 2007 scuola € 112,50
	Area Amministrativa	Supporto e Collaborazione per gestione amministrativo/contabile	Art. 47 CCNL 2007 scuola € 225,00
	Personale	Sostituzione DSGA Coordinamento area Personale Infanzia Secondaria 1 ^o Grado	Art. 7 1 ^o Posiz. Sequenza 25/07/2008

(*)

SEQUENZA CONTRATTUALE PER IL PERSONALE ATA PREVISTA DALL'ART. 62 DEL CCNL 29/11/2007 DEL COMPARTO SCUOLA ART. 2- RIVALUTAZIONE DEL VALORE ECONOMICO DELLE POSIZIONI ECONOMICHE E ASSEGNAZIONI DI NUOVE POSIZIONI ECONOMICHE NELL'AREA B

1. L'art. 50 del CCNL sottoscritto il 29/11/2007 è sostituito dal seguente:

“1. Fatta salva comunque la definizione delle procedure descritte ai precedenti articoli 48 e 49, il personale a tempo indeterminato appartenente alle aree A e B della Tabella C allegata al presente CCNL può usufruire di una delle posizioni economiche finalizzate alla valorizzazione professionale.

2. La prima posizione economica è determinata in € 600,00 annui da corrispondere in tredici mensilità al personale dell'Area A, e in € 1.200,00 annui da corrispondere in tredici mensilità al personale dell'Area B

L'attribuzione di questa posizione economica avviene progressivamente dopo l'esito favorevole della frequenza di apposito corso di formazione diretto al personale utilmente collocato in una graduatoria di richiedenti, che sarà formata in base alla valutazione del servizio prestato, dei titoli di studio posseduti e dei crediti professionali maturati, con le procedure di cui al precedente art.48 e dell'Accordo integrativo OO.SS.-MPI del 10 maggio 2006. Il titolare della predetta posizione economica dell'Area B può sostituire il DSGA.

3. La seconda posizione economica è determinata in € 1.800,00 annui da corrispondere in tredici mensilità al personale dell'Area B. L'attribuzione di questa posizione economica avviene progressivamente dopo l'esito favorevole della frequenza di apposito corso di formazione, con le procedure di cui all'art. 48 e di Accordo integrativo nazionale, diretto al personale utilmente collocato in una graduatoria di richiedenti che sarà formata previo superamento di prova selettiva anche mediante somministrazione di test.

4. La posizione economica prevista dal comma 3, non potrà essere cumulata con quella prevista dal comma 2. Il titolare della posizione è tenuto alla sostituzione del DSGA per l'area amministrativa ed alla collaborazione con l'ufficio tecnico per l'area tecnica.

	scolastico	<u>mente abili</u> -Primo soccorso	Art. 2 seq. Contr.
C.S.	Rapporti con Alunni /Personale scolastico	-Ausilio materiale agli <u>alunni diversamente abili</u> -Primo soccorso	<u>2</u> art 47 CCNL 2007 € 126,88
C.S.	Rapporti con Alunni /Personale scolastico	-Ausilio materiale agli <u>alunni diversamente abili</u> -Primo soccorso	<u>2</u> art 47 CCNL 2007 € 126,88
C.S.	Rapporti con Alunni /Personale scolastico	-Ausilio materiale agli <u>alunni diversamente abili</u> Primo soccorso	<u>2</u> art 47 CCNL 2007 € 126,88
C.S.	Rapporti con Alunni /Personale scolastico	Ausilio materiale agli <u>alunni diversamente abili</u> -Primo soccorso	<u>2</u> art 47 CCNL 2007 € 126,88
C.S.	Rapporti con Alunni /Personale scolastico	-Ausilio materiale agli <u>alunni diversamente abili</u> -Primo soccorso	<u>2</u> art 47 CCNL 2007 € 126,88
C.S.	Rapporti con Alunni /Personale scolastico	Ausilio materiale agli <u>alunni diversamente abili</u> Primo soccorso	<u>2</u> art 47 CCNL 2007 € 126,88
C.S.	Rapporti con Alunni /Personale scolastico	-Ausilio materiale agli <u>alunni diversamente abili</u> -Primo soccorso	<u>2</u> art 47 CCNL 2007 € 126,88
C.S.	Rapporti con Alunni /Personale scolastico	-Ausilio materiale agli <u>alunni diversamente abili</u> -Primo soccorso	<u>2</u> art 47 CCNL 2007 € 63,44
C.S.	Rapporti con Alunni /Personale scolastico	-Ausilio materiale agli <u>alunni diversamente abili</u> -Primo soccorso	<u>T.D.</u> € 63,43
C.S.	Rapporti con Alunni /Personale scolastico	-Ausilio materiale agli <u>alunni diversamente abili</u> -Primo soccorso	<u>T.D.</u> € 126,88
C.S.	Rapporti con Alunni /Personale scolastico	-Ausilio materiale agli <u>alunni diversamente abili</u> -Primo soccorso	<u>T.D.</u> € 126,88
C.S.	Rapporti con Alunni /Personale scolastico	-Ausilio materiale agli <u>alunni diversamente abili</u> -Primo soccorso	<u>T.D.</u> € 126,88
C.S.	Rapporti con Alunni /Personale scolastico	-Ausilio materiale agli <u>alunni diversamente abili</u> -Primo soccorso	<u>T.D.</u> € 126,88
C.S.	Rapporti con Alunni /Personale scolastico	-Ausilio materiale agli <u>alunni diversamente abili</u> -Primo soccorso	<u>T.D.</u> € 126,88

		-Primo soccorso	
		Totale	€ 1.649,43

Si conviene che

1. **Non saranno erogati compensi senza l'effettivo riscontro delle attività svolte.** A tal fine saranno attivate modalità di verifica dal dirigente scolastico o dal direttore dei servizi (quest'ultimo relativamente al solo personale ATA). **Il personale ha l'obbligo di documentare le attività aggiuntive, anche quelle funzionali e/o eccedenti (straordinario).**
2. La retribuzione sarà corrisposta con le scadenze previste dal Cedolino Unico, al termine delle attività e comunque entro l'anno scolastico di riferimento, previa valutazione positiva del lavoro effettivamente svolto e documentato. Nessun compenso sarà erogato in assenza di documentazione e verifica.
3. I compensi accessori saranno erogati dal MEF previo ordine della scuola.
4. In caso di assenze prolungate del personale a cui sono attribuiti incarichi specifici o funzione strumentale, l'emolumento accessorio sarà corrisposto in misura proporzionale alle presenze a condizione che sia possibile operare un riscontro delle attività svolte; in caso contrario l'importo sarà assegnato al personale che ha svolto l'incarico in sostituzione. Nel caso di incarichi che, nonostante l'assenza prolungata, siano comunque stati portati a termine, previa valutazione del DS o del DSGA, sarà comunque possibile erogare l'intero emolumento
5. Le ore eccedenti saranno utilizzate per sostituzione dei colleghi assenti in caso di assenza di personale disponibile in orario nell'organico dell'Autonomia;

ART. 5

Attività di collaborazione con il dirigente scolastico

Ai docenti individuati (n. 2) dal dirigente scolastico quali propri collaboratori sarà corrisposto un emolumento accessorio corrispondente ad una prestazione aggiuntiva pari a n. 320 ore. Le ore saranno ripartite tra i due collaboratori *nella seguente misura 1° collaboratore n. 170 e 2° collaboratore n. 150.*

ART. 6

Compenso per le attività complementari di educazione fisica

Il compenso per le attività complementari di educazione fisica sarà corrisposto nella misura oraria corrispondente alla realizzazione delle attività secondo i parametri di calcolo delle ore eccedenti comunicati dal MIUR. La misura massima entro la quale è consentito retribuire con tale modalità il personale docente di scienze motorie e sportive che svolge l'attività è quello comunicato dal MIUR. Eventuali altre attività sportive potranno essere retribuite a carico del FIS.

ART. 7

Criteria 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. c.4)

C. Groppe
M. C. Bonomo
M. C. Bonomo
M. C. Bonomo

1. La valorizzazione della professionalità del personale docente avviene sulla base ai criteri individuati dal comitato di valutazione dei docenti. L'assegnazione del bonus annuale, ai sensi dell'art. 1, cc. 127 e 128, della legge 107/2015 nonché dell'art. 17, co. 1, lett. e-bis del d.lgs. 165/2001 è conforme ai criteri definiti in sede di contrattazione integrativa.

2. Le risorse complessivamente assegnate, pari ad € 13.360,42, relative al corrente anno scolastico sono assegnate come di seguito:

L'importo minimo e massimo che sarà erogato per la valorizzazione del personale docente, verrà calcolato proporzionalmente, in base al punteggio conseguito, sui criteri stabiliti dalla commissione preposta,

ART 8

Clausole di rinvio

Per quanto non espressamente previsto, si rinvia al disposto del CCNL, comparto Istruzione e ricerca, con il quale il presente contratto integrativo è coerente;

Si rinvia integralmente alla normativa vigente per le parti ad essa demandate, norme imperative e/o non incluse nella materie di contrattazione.

Il presente Contratto Integrativo di Istituto viene predisposto nel rispetto e sulla base del nuovo CCNL 2016/18, nei limiti delle rispettive vigenze.

Perugia, 23/01/2019

LA DIRIGENTE SCOLASTICA
Dott.ssa Simona FERRETTI

