



P.zza S. Francesco da Paola, 3  
Martina Franca (TA)

CF: 90215210734  
IBAN: IT 43DABI 01030CAB  
78931C/C 000001456655



Presidenza : 080 483 65 92  
DSGA : 080 483 65 80  
Segreteria : 080 430 67 78  
URP : 080 430 67 78

e-Mail : taic865007@istruzione.it  
PEC: taic865007@pec.istruzione.it

**Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca**  
ISTITUTO COMPRENSIVO "GIOVANNI XXIII" - MARTINA FRANCA

I.C. "GIOVANNI XXIII" Martina Franca  
Prot. 0009183 del 08/11/2018  
(Entrata)

**IPOTESI  
CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA PER LA SICUREZZA E IL RAPPRESENTANTE DEI LAVORATORI  
PER LA SICUREZZA**

- Art. 1 - CAMPO DI APPLICAZIONE, DECORRENZA E DURATA
- Art. 2 - PROCEDURE DI RAFFREDDAMENTO, CONCILIAZIONE ED INTERPRETAZIONE AUTENTICA
- Art. 3 - SOGGETTI TUTELATI
- Art. 4 - OBBLIGHI IN MATERIA DI SICUREZZA DEL DIRIGENTE SCOLASTICO
- Art. 5 - IL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE
- Art. 6 - DOCUMENTO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI
- Art. 7 - SORVEGLIANZA SANITARIA
- Art. 8 - RIUNIONE PERIODICA DI PREVENZIONE E PROTEZIONE DEI RISCHI
- Art. 9 - RAPPORTI CON GLI E.E.LL. PROPRIETARI DEGLI EDIFICI
- Art. 10 - ATTIVITÀ DI AGGIORNAMENTO, FORMAZIONE E INFORMAZIONE
- Art. 11 - PREVENZIONE INCENDI E PROTEZIONE CONTRO RISCHI PARTICOLARI
- Art. 12 - RAPPRESENTANTE DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA
- Art. 13 - CONTROVERSIE

In data 30 OTTOBRE 2018, presso l'ufficio di dirigenza dell'Istituto Comprensivo Giovanni XXIII di Martina Franca, in sede di contrattazione integrativa a livello di Istituzione Scolastica ai sensi di quanto previsto dall'art.22 - Titolo I - Relazioni sindacali - commi 2-4-8-9 del CCNL del comparto scuola per il triennio 2016/2018, sottoscritto in data 19/04/2018, in seguito chiamato CCNL;

VISTO il Testo Unico Sicurezza d.lgs. 81 del 9 aprile 2008,

VISTO il D.P.R. n. 151 del 1 agosto 2011;

TRA LA DELEGAZIONE DI PARTE PUBBLICA, GLI ELETTI NELLE RSU E LE OO. SS. DI CATEGORIA FIRMATARIE DEL CCNL SI STIPULA IL SEGUENTE CONTRATTO

**Art. 1 - CAMPO DI APPLICAZIONE, DECORRENZA E DURATA**

1. Il presente contratto integrativo è sottoscritto dal Dirigente Scolastico, per la parte pubblica, e dalle RSU e dalle OO.SS., per la parte sindacale, esso viene predisposto in base ed entro i limiti di quanto previsto in materia dalla normativa vigente con durata triennale.
2. Gli effetti decorrono dalla data di sottoscrizione, fermo restando che quanto stabilito dal presente contratto s'intenderà tacitamente abrogato da eventuali, successivi atti normativi e/o contrattuali gerarchicamente superiori, qualora esplicitamente o implicitamente incompatibili.
3. Il presente contratto conserva validità fino alla sottoscrizione di un successivo accordo, fatta comunque salva la possibilità di modifiche e/o integrazioni in conseguenza di innovazioni legislative e/o contrattuali.
4. Il presente contratto può essere disdetto con almeno due mesi di anticipo dal termine dell'anno scolastico, ad iniziativa di una delle due parti.
5. Il presente contratto si intende tacitamente rinnovato di anno in anno qualora nessuna delle due parti ne dia disdetta mediante lettera raccomandata a mano. In caso di disdetta, le disposizioni in esso contenute rimangono in vigore fino a quando non vengano sostituite dal contratto successivo.
6. Rispetto a quanto non espressamente indicato nel presente contratto, la normativa di riferimento primaria è costituita dalle norme contrattuali e legislative vigenti in materia di igiene e sicurezza nei luoghi di lavoro.

*[Handwritten signatures and initials]*

## Art. 2 - PROCEDURE DI RAFFREDDAMENTO, CONCILIAZIONE ED INTERPRETAZIONE AUTENTICA

1. In caso di controversia sull'interpretazione e/o sull'applicazione del presente contratto, le parti di cui al precedente articolo 1, comma 1, s'incontrano presso l'Istituzione scolastica entro 15 giorni dalla richiesta, che deve essere formulata per iscritto e contenere una sintetica descrizione dei fatti.

## Art. 3 - SOGGETTI TUTELATI

1. I soggetti tutelati sono tutti coloro che nella Istituzione scolastica prestano servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo determinato. Ad essi sono equiparati tutti gli studenti della Istituzione scolastica, considerato che i programmi e le attività d'insegnamento della stessa prevedono espressamente la frequenza e l'uso di laboratori con possibile esposizione ad agenti chimici e fisici, l'uso di macchine, apparecchi e strumenti di lavoro, ivi comprese le apparecchiature fornite di video-terminali. Sono altresì da comprendere, ai fini della gestione delle ipotetiche emergenze, anche gli studenti presenti a scuola in orario curricolare ed extra curricolare per iniziative complementari ivi realizzate.

2. Gli studenti non sono numericamente computati ai fini degli obblighi che la legge correla al numero di personale impegnato nella Istituzione.

3. Gli studenti sono numericamente computati ai fini degli obblighi di legge per la gestione e revisione annuale del Piano d'emergenza.

4. Sono parimenti soggetti tutelati tutti coloro che vengano a trovarsi nei locali della Istituzione in veste di: ospiti, rappresentanti di ditte incaricate, genitori, fornitori, pubblico in genere, utenti, insegnanti corsisti.

## Art. 4 - OBBLIGHI IN MATERIA DI SICUREZZA DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

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

2. adozione di misure protettive in materia di locali, strumenti, materiali, apparecchiature, video-terminali;

3. valutazione dei rischi esistenti;

4. elaborazione di apposito documento nel quale siano esplicitati i criteri di valutazione seguiti, le misure e i dispositivi di prevenzione adottati, il programma di successivi miglioramenti;

5. designazione del personale incaricato della attuazione delle misure di prevenzione;

6. pubblicazione, informazione e formazione rivolti a favore degli studenti e del personale scolastico, da organizzare, compatibilmente con ogni altra attività, sia per aggiornamento periodico che per informazione e formazione dei nuovi assunti.

## Art. 5 - IL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE

1. Nell'unità scolastica il Dirigente Scolastico, in quanto datore di lavoro, deve organizzare il servizio di prevenzione e protezione, designando per tale compito, previa consultazione del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (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 tempo adeguati per lo svolgimento dei compiti assegnati. Essi non possono subire pregiudizio a causa dell'attività svolta nell'espletamento del loro incarico.

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

4. I compensi, se previsti, possono essere (non è obbligatorio, ma è possibile prevederli):

- di tipo forfetario per gli addetti alla protezione;
- compenso orario, per le "figure sensibili" e i componenti la squadra o commissione sicurezza, prevenzione e protezione

### PREPOSTI

COGNOME NOME	RUOLO	SEDE SERVIZIO
Montanaro Donato	Collaboratore scolastico	Sede Centrale Piano Terra
Ancona Rosa	Docente	Marinosci
Raguso Anna	Assistente Amministrativo	S. Eligio

ASPP

<u>COGNOME NOME</u>	<u>RUOLO</u>	<u>SEDE SERVIZIO</u>
Brescia Angelisa	Docente	Sede Centrale Piano Primo
Montanaro Donato	Collaboratore scolastico	Sede Centrale Piano Terra
Colucci Pasqua Grazia	Docente	Sede Centrale Piano primo
Maggi Giovanni	Docente	Sede Centrale Piano primo *
Palmieri Maria Apollonia	Docente	Sede Centrale Piano terra
Filomena Vita	Docente	S. Eligio

ADDETTI ANTINCENDIO

<u>COGNOME NOME</u>	<u>RUOLO</u>	<u>SEDE SERVIZIO</u>
Montanaro Giuseppe	Collaboratore scolastico	Sede Centrale Piano Primo
Montanaro Donato	Collaboratore scolastico	Sede Centrale Piano Terra
Marangi Anna	Docente	Marinosci
Pascullo Maria Alfonsa	Docente	S. Eligio
Miola Grazia	Docente	Marinosci
Filomena Vita	Docente	S. Eligio
Liuzzi Palma	Docente	Sede centrale Piano Terra *

ADDETTI PRIMO SOCCORSO

<u>COGNOME NOME</u>	<u>RUOLO</u>	<u>SEDE SERVIZIO</u>
Saracino Marianna	Collaboratore scolastico	S. Eligio Piano Terra
Basile Maria Carmela	Docente	Sede Centrale Piano Terra*
Filomena Vita	Docente	S. Eligio
Scura Cinzia	Docente	Sede Centrale Piano Primo

Operatore BLSA Abilitato con Salvamento Academy

<u>COGNOME NOME</u>	<u>RUOLO</u>	<u>SEDE SERVIZIO</u>
Montanaro Donato	Collaboratore scolastico	Sede Centrale Piano Terra
Basile Maria Carmela	Docente	Sede Centrale Piano terra
Filomena Vita	Docente	S. Eligio
Colucci Giovanni	Docente	Sede Centrale

*hance*

*ms*

*Gr  
Cre  
M  
H*

## Art. 6 - DOCUMENTO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI

1. Il Documento di Valutazione dei Rischi è redatto dal Dirigente Scolastico che può avvalersi della collaborazione di esperti degli EE.LL. proprietari degli edifici in cui opera l'Istituzione scolastica o di esperti preposti alla tutela e sicurezza dei lavoratori.
2. Il documento viene revisionato annualmente per tener conto delle eventuali variazioni intervenute.

## Art. 7 - SORVEGLIANZA SANITARIA

1. I lavoratori addetti ad attività per le quali il documento di cui all'art. 6 evidenzia un rischio per la salute sono sottoposti a sorveglianza sanitaria.
2. Essa è obbligatoria quando i lavoratori sono esposti a rischi specifici individuati dalla legge come particolarmente pericolosi per la salute: ad esempio l'esposizione agli agenti chimici, fisici e biologici elencati nel DPR 303/56, nel D. L.vo 77/92, nel D. L.vo 626/94 e successive modifiche e nel nuovo Testo Unico n.81 del 2008; nonché l'uso sistematico di video terminali per almeno venti ore settimanali, dedotte le interruzioni.
3. L'individuazione del medico che svolge la sorveglianza sanitaria deve essere concordata con la ASL o altra struttura pubblica, in base a convenzione di tipo privatistico; il medico viene individuato tra i medici competenti in Medicina del Lavoro inseriti nell'elenco fornito dall'Ordine dei Medici chirurghi e degli Odontoiatri della Provincia di Roma.

## Art. 8 - RIUNIONE PERIODICA DI PREVENZIONE E PROTEZIONE DEI RISCHI

1. Il Dirigente scolastico direttamente o tramite il personale del Servizio di Prevenzione e Protezione (SPP), indice almeno una volta all'anno una riunione di prevenzione e protezione dei rischi, alla quale partecipano lo stesso dirigente, o un suo rappresentante, che la presiede, il Responsabile del SPP (RSPP), il medico competente, se previsto, il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza.
2. Nel corso di detta riunione il Dirigente scolastico sottopone all'esame dei presenti il documento sulla sicurezza, l'idoneità dei mezzi di protezione individuale, i programmi di informazione e formazione dei lavoratori ai fini della sicurezza e della salute.
3. La riunione non ha poteri decisionali ma solo carattere consultivo.
4. Il Dirigente Scolastico deciderà se accogliere in tutto o in parte i suggerimenti scaturiti dalla riunione, assumendosi tuttavia la responsabilità di non tener conto eventualmente degli eventuali rilievi documentati nell'apposito verbale che dovrà essere redatto ad ogni riunione.

## Art. 9 - RAPPORTI CON GLI EE.LL. PROPRIETARI DEGLI EDIFICI

1. Per gli interventi di tipo strutturale ed impiantistico il Dirigente Scolastico rivolge all'Ente Locale proprietario richiesta formale di adempimento, motivandone l'esigenza soprattutto per quanto riguarda la sicurezza.
2. In caso di pericolo grave ed imminente, il Dirigente Scolastico adotta i provvedimenti di emergenza resi necessari dalla contingenza ed informa tempestivamente l'Ente Locale, il quale, a seguito di tale richiesta, diventa responsabile, a termini di legge, della sicurezza.

## Art. 10 - ATTIVITÀ DI AGGIORNAMENTO, FORMAZIONE E INFORMAZIONE

1. Nei limiti delle risorse disponibili debbono essere realizzate attività di informazione, formazione e aggiornamento nei confronti dei dipendenti e, ove necessario, degli studenti.
2. I contenuti minimi della formazione sono quelli individuati dal D.L. Lavoro-Sanità del 16.1.1997 e D. L.vo n.81/2008, dal D.P.R. n. 151/2011.

## Art. 11 - PREVENZIONE INCENDI E PROTEZIONE CONTRO RISCHI PARTICOLARI

1. A questa Istituzione scolastica si applica la normativa sulla prevenzione incendi e sulla protezione da agenti chimico-fisico-biologici prevista dal DPR 577/82, D. L.vo 277/71, Decreto M.I. del 26.8.82, DPR 37/98, Decreto M.I. del 4.5.98, Circ. M.I. 9/98, dal D. L.vo n.81/2008, dal D.P.R. n. 151/2011.

## Art. 12 - RAPPRESENTANTE DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA

1. Nell'unità scolastica viene designato nell'ambito delle RSU il RLS.
2. Con riferimento alle attribuzioni del RLS, disciplinate dagli artt.48-49 e 50 del D. L.vo n.81/2008, le parti concordano quanto segue:
  - a) il RLS ha diritto di accesso ai luoghi di lavoro nel rispetto dei limiti previsti dalla legge; egli segnala preventivamente al Dirigente scolastico le visite che intende effettuare negli ambienti di lavoro; tali visite possono svolgersi congiuntamente con il RSPP o con il suo sostituto;
  - b) la consultazione da parte del Dirigente Scolastico, prevista dal D.L.vo, deve svolgersi in modo tempestivo. In occasione

della consultazione il RLS ha facoltà di formulare proposte ed opinioni che devono essere verbalizzate. Il RLS, inoltre, è consultato sulla designazione del RSPP e degli addetti al SPP, sul piano di valutazione dei rischi, sulla programmazione, realizzazione e verifica della prevenzione nella Istituzione scolastica; è altresì consultato in merito alla organizzazione della formazione di cui all'art. 37 del D.L.vo 81/2008;

e) il RLS ha diritto di ricevere le informazioni e la documentazione relativa alla valutazione dei rischi e alle misure di prevenzione, nonché quelle inerenti alle sostanze e ai preparati pericolosi, alle macchine, agli impianti, all'organizzazione del lavoro e agli ambienti di lavoro, alla certificazione relativa all'idoneità degli edifici, agli infortuni e alle malattie professionali; riceve inoltre informazioni dai servizi di vigilanza;

d) il RLS ha diritto alla formazione prevista dall'art. 37 (commi 10 e 11), del D.L.vo 81/2008 che deve prevedere un programma base minimo di 32 ore. I contenuti della formazione sono quelli previsti dal D.L.vo 81/2008 e dal D.L. Lavoro-Sanità del 16.1.97, con possibilità di percorsi formativi aggiuntivi in presenza di particolari esigenze;

e) il RLS non può subire pregiudizio alcuno a causa dello svolgimento della propria attività e nei suoi confronti si applicano le tutele previste dalla legge per le rappresentanze sindacali;

f) per l'espletamento dei compiti di cui agli artt. 48-49-50 del D.L.vo n.81/2008, il RLS oltre ai permessi già previsti per le rappresentanze sindacali, utilizzano appositi permessi orari pari a 40 ore annue. Per l'espletamento degli adempimenti previsti dai punti b), c), d) g), i) ed l) del citato articolo, il predetto monte ore e l'attività sono considerati tempo di lavoro.

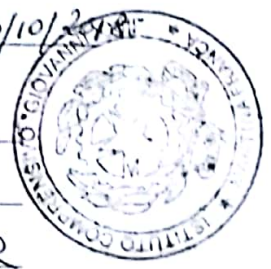
**Art. 13 - CONTROVERSIE**

In merito a controversie che dovessero sorgere sull'applicazione dei diritti di rappresentanza, informazione formazione, previsti dalle vigenti norme legislative e contrattuali, la funzione di prima istanza di riferimento è svolta dall'organismo paritetico territoriale previsto dall' ex art.51 del D.L.vo 81/2008

I compiti ed il funzionamento della Commissione bilaterale sono definiti dall'articolo 51 del D.Lgs n. 81 del 2008 e dall'articolo 3 dell'Intesa regionale del 5 maggio 2008

Letto, approvato e sottoscritto in Montivue Franca il 30/10/2018

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**  
 Dott.ssa Maria ELONDA  
Maria Elonda  
Alba Pisu  
Silvana Sica  
Anna Ferrero



Il Dirigente Scolastico

Le RSU d'Istituto

Le OO.SS.

CGIL \_\_\_\_\_  
 CISL Paolo  
 SNALS \_\_\_\_\_  
 UIL Gruppo



P.zza S.Francesco da Paola,3  
Martina Franca(TA)

CF: 90215210734  
IBAN: IT 43DABI 01030CAB  
78931C/C 000001456655



Presidenza : 080 483 65 92  
DSGA : 080 483 65 80  
Segreteria : 080 430 67 78  
URP : 080 430 67 78

e-Mail : talc865007@istruzione.it  
PEC:talc865007@pec.istruzione.it

*Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca*  
ISTITUTO COMPRENSIVO "GIOVANNI XXIII"-MARTINA FRANCA

**IPOTESI  
CONTRATTO INTEGRATIVO CONCERNENTE LE RELAZIONI SINDACALI A LIVELLO DI ISTITUZIONE  
SCOLASTICA.**

In data 30 OTTOBRE 2018, presso l'ufficio di dirigenza dell'Istituto Comprensivo Giovanni XXIII di Martina Franca, in sede di contrattazione integrativa a livello di Istituzione Scolastica ai sensi di quanto previsto dall'art.22 -Titolo I - Relazioni sindacali - commi 2-4-8-9 del CCNL del comparto scuola per il triennio 2016/2018, sottoscritto in data 19/04/2018, in seguito chiamato CCNL;

TRA

la delegazione di parte pubblica, nella persona del dirigente scolastico dott. Maria BLONDA

E

i rappresentanti della delegazione sindacale prevista dall'art. 7, comma 1, punto III del citato CCNL del comparto scuola, quali risultano in calce

PREMESSO

che il sistema delle relazioni sindacali è lo strumento per costruire relazioni stabili tra amministrazioni pubbliche e soggetti sindacali, improntate alla partecipazione attiva e consapevole, al rispetto dei diversi ruoli e responsabilità del dirigente scolastico, degli organi collegiali della scuola e degli organi di rappresentanza sindacale al fine di perseguire l'obiettivo di potenziare la qualità del servizio scolastico sostenendo i processi innovativi in atto anche mediante la valorizzazione delle professionalità coinvolte e contemperando l'interesse dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e alla crescita professionale con l'esigenza di garantire l'erogazione di un servizio scolastico sempre più ispirato a criteri di efficienza ed efficacia e che la correttezza e la trasparenza rappresentano la condizione indispensabile per il buon andamento delle relazioni sindacali, costituendo un impegno reciproco delle parti contraenti

VISTA la legge n.300/70 "Statuto dei lavoratori";  
VISTO il Dec.Leg.vo 3/2/1993, n.29 come modificato, integrato e sostituito dai decreti legislativi 4/11/1997, n.396 e 31/3/1998, n. 80;  
VISTO il D.Lgs.165/2001 negli artt.dal 40 al 50;  
VISTO il D.Lgs. 150 /2009;  
VISTO il D.Lgs.141 del 1/8/2011 interpretativo del D.Lgs. 150/2009;  
VISTO il CCNL 4/8/1995 del comparto scuola per le parti tuttora vigenti;  
VISTO il CCNQ sui diritti sindacali del 7/8/1998;  
CONSIDERATI gli artt.6 e 7 del vigente CCNL;  
VERIFICATA la necessità di procedere alla definizione e sottoscrizione del medesimo contratto integrativo al fine di regolamentare i rapporti sindacali e di servizio per gli aa.ss.2018-2021;  
TENUTO CONTO della vigente legislazione in materia di Contrattazione collettiva ;  
PRESO ATTO del CCNL. 2016-2018

SI CONVIENE E SI STIPULA

il seguente accordo integrativo, volto a definire, per l'a.s.2018/2019, le norme che devono sovrintendere alle relazioni sindacali a livello di Istituzione Scolastica per l'a.s.2018/2019.

## ART.1

### Finalità, campo di applicazione, decorrenza e durata

1. Il presente Contratto Integrativo, sottoscritto tra il/la D.S. dell'Istituto GIOVANNI XXIII di Martina Franca e la delegazione sindacale, si applica a tutto il personale docente ed ATA in servizio nell'Istituto.

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

3. Il presente contratto ha durata triennale e si riferisce a tutte le materie indicate nell'art.22 comma 4 lettera c) del CCNL 2016/18 in coerenza con le scelte operate dal Collegio dei Docenti e dal Consiglio d'Istituto all'atto dell'elaborazione del PTOF. Ai sensi dell'art.7 del CCNL 2016/18 di comparto all'inizio del nuovo anno scolastico la RSU potrà richiedere la negoziazione dei criteri di ripartizione delle risorse. In caso contrario, conserva la validità fino alla sottoscrizione di un successivo accordo decentrato. Gli effetti hanno validità con decorrenza dal giorno della sottoscrizione e producono i loro effetti fino alla stipula di un nuovo contratto, fermo restando che quanto nello stesso previsto s'intenderà tacitamente abrogato da eventuali disposizioni legislative e/o contrattuali, qualora incompatibili.

Resta comunque salva:

- la possibilità di modifiche e/o integrazioni a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali.
- la possibilità di modifiche e/o integrazioni a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali, o derivanti da assegnazione del FIS per l'a.s. 2018/2019, nonché su richiesta motivata di una delle parti contraenti.

4. Il presente contratto integrativo è finalizzato al conseguimento di risultati di qualità, efficacia ed efficienza nell'erogazione del servizio scolastico mediante una organizzazione del lavoro del personale docente ed ATA dell'istituto basata sulla partecipazione e sulla valorizzazione delle competenze professionali. L'accordo intende incrementare la qualità del servizio, sostenendo i processi innovativi in atto e garantendo l'informazione più ampia ed il rispetto dei diritti di tutti i lavoratori dell'istituzione scolastica. È sottoscritto dall'Istituzione Scolastica "Istituto comprensivo Giovanni XXIII" di Martina Franca (TA), rappresentata dal dirigente scolastico dott. Maria BLONDA, e dalla Rappresentanza Sindacale Unitaria (di seguito chiamata R.S.U.), nonché dai terminali associativi delle Organizzazioni Sindacali rappresentative firmatarie del CCNL del comparto scuola quali risultano in calce.

5. Il presente contratto integrativo viene predisposto sulla base ed entro i limiti di quanto previsto dalla normativa vigente in materia, in particolare dal CCNL Scuola sottoscritto il 19/04/2018, il CCNL sottoscritto il 29/11/2007, dal Dec. Leg. vo 29/93, dal Dec. Leg. vo 80/1998, dalla Legge 300/1970; il D. Lgs. 150 /2009; il D. Lgs. 141 del 1/8/2011 interpretativo del D. Lgs. 150/2009;

6. Le relazioni sindacali, nelle more della normativa sopracitata hanno per oggetto le materie indicate dall'art.22 del CCNL e precisamente:

materia di contrattazione al comma 4 alla lettera c) da 1c a 9c;

materia di confronto art. 6 comma alla lettera b) da 1b a b4

materia di informazione art.5 comma5 lettere b) da b1- b2;

**in particolare:**

#### - Materie oggetto di contrattazione di istituto

1. Oggetto della contrattazione di istituto, ai sensi del richiamato art.22 CCNL 2016/18 sono:

- L'attuazione della normativa in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro;
- I criteri per la ripartizione delle risorse del fondo di istituto;
- I criteri per l'attribuzione di compensi accessori al personale docente ed ATA, incluso la quota delle risorse relative all'alternanza scuola lavoro e delle risorse relative ai progetti nazionali e comunitari (qualora sia prevista la retribuzione del personale);
- I criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale (BONUS docenti);
- I criteri e le modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché la determinazione dei contingenti di personale previsti dalla L.146/90;
- I criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA, al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare;
- I criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale nel rispetto degli obiettivi e delle finalità definiti a livello nazionale;
- I criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio, al fine di una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (diritto alla disconnessione);
- I riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione inerenti ai servizi amministrativi e a supporto dell'attività scolastica.

2. Il Dirigente Scolastico provvede a convocare la RSU e le Organizzazioni Sindacali firmatarie del CCNL con un preavviso di almeno 5 giorni.

3. Gli incontri sono convocati di intesa tra il DS e la RSU.

4. Il Dirigente Scolastico e la RSU possono chiedere il rinvio della trattativa con l'obbligo di aggiornarla nel più breve tempo possibile, qualora nel corso della contrattazione emerga la necessità di approfondimento delle materie oggetto di contrattazione.

5. Il testo definitivo dell'accordo viene pubblicato sul sito dell'istituzione scolastica entrocinque giorni dalla firma. Le parti, comunque, hanno facoltà, all'atto della sottoscrizione, di apporre dichiarazioni a verbale, che sono da ritenersi parti integranti del testo contrattuale.

#### 6. Progetti comunitari e nazionali

Il personale partecipa a tali attività in base alla propria disponibilità individuale, alle relative competenze e secondo quanto previsto dal successivo art.43.

Nei progetti in cui il finanziamento non sia completamente vincolato e può, di conseguenza, essere prevista una retribuzione per il personale partecipante si darà luogo ad una integrazione del presente contratto con la previsione delle quote spettanti. Nella assegnazione degli incarichi possono essere applicati diversi criteri, come ad esempio:

- Si dà precedenza a coloro che sono in possesso di specifiche competenze (eventualmente individuate dal Collegio dei Docenti);
- tutto il personale può partecipare, senza esclusione alcuna. Potrebbe essere favorita la rotazione per consentire una più ampia partecipazione;
- Evitare la concentrazione di incarichi/partecipazione a più progetti da parte delle stesse persone.
- Per il personale ATA, acquisita la necessaria disponibilità, si potrebbe procedere ad una distribuzione dei progetti in modo da coinvolgere tutti gli interessati (ovvero tutti coloro che hanno determinate competenze). Anche in questo caso è possibile prevedere una rotazione, per agevolare la più ampia partecipazione.

#### Accesso ed assegnazione degli incarichi

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

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

Nell'affidamento dell'incarico sono indicati:

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

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

#### - Materie oggetto di confronto

1. Oggetto del confronto a livello di istituto sono:

- 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 MOF;
  - I criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente ed ATA, per i plessi situati nel comune della sede. Per l'assegnazione del personale ai plessi fuori del comune sede dell'istituzione scolastica, si rimanda al Titolo III del presente contratto;
  - I criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;
  - La promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo e l'individuazione delle misure di prevenzione dello stress lavoro-correlato e di fenomeni di burn-out.
2. Il confronto si avvia mediante la trasmissione alla RSU degli elementi conoscitivi sulle misure da adottare. Il confronto è attivato qualora, entro 5 giorni dalla trasmissione delle informazioni, venga richiesto dalla RSU o dalle OO.SS. firmatarie del CCNL 2016/18. L'incontro può essere, altresì, proposto dal Dirigente Scolastico contestualmente all'invio delle informazioni.
3. Il calendario degli incontri di confronto non può protrarsi oltre quindici giorni.
4. Al termine del confronto viene redatta una sintesi dei lavori, con esplicitazione delle posizioni emerse.

#### - Materie oggetto di informazione

1. Fermi restando gli obblighi in materia di trasparenza previsti dalle disposizioni di legge vigenti e dal CCNL 2016/18, l'informazione consiste nella trasmissione di dati ed elementi conoscitivi, da parte del Dirigente Scolastico, ai soggetti sindacali al fine di consentire loro di prendere conoscenza delle questioni inerenti alle materie di confronto e di contrattazione.

2. Sono oggetto di informazione, a livello di istituto, oltre agli esiti del confronto e della contrattazione integrativa:

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

3. Il Dirigente Scolastico fornisce alla RSU l'informazione in ottemperanza a quanto previsto dal CCNL 2016/18 in tempi congrui rispetto alle operazioni propedeutiche all'avvio dell'inizio dell'anno scolastico. In particolare, la documentazione contenente tutti gli elementi necessari a svolgere la contrattazione decentrata, sarà consegnata nei tempi il più rapidamente possibile.

Rispetto a quanto non espressamente previsto nel presente accordo si fa riferimento alle norme legislative e contrattuali di cui ai commi precedenti ed alle norme del Codice Civile.

Entro 5 giorni dalla sottoscrizione del presente Contratto integrativo, il dirigente scolastico ne trasmette copia alla R.S.U. ed ai terminali associativi delle Organizzazioni Sindacali rappresentative firmatarie del CCNL del comparto scuola. provvede



ad affiggere copia nelle bacheche sindacali dell'Istituzione Scolastica e lo invia all'ARAN.

## ART.2 Tempistica

Le parti concordano nel fissare il seguente calendario annuale degli incontri, tendente a garantire l'informazione preventiva, successiva ed il confronto secondo il vigente CCNL/2018:

### mese di settembre

- adeguamento degli organici del personale
- organizzazione del lavoro del personale A.T.A.
- informazione sull'assegnazione del personale ai plessi e alle sezioni staccate
- informazione sull'assegnazione dei docenti alle classi e alle attività
- comunicazione del monte ore globale dei permessi sindacali spettanti ai rappresentanti eletti nelle R.S.U.
- criteri generali per l'impiego delle risorse del fondo d'istituto

### mese di ottobre

- informazione sulle misure tendenti a garantire la salute e la sicurezza nei luoghi di lavoro
- misura dei compensi da corrispondere al personale che ricopre l'incarico di collaboratore del dirigente scolastico
- misura dei compensi spettanti al personale docente e A.T.A., nonché per le funzioni miste derivanti da eventuali convenzioni e intese con gli Enti Locali
- criteri per la fruizione dei permessi per la formazione/aggiornamento del personale
- piano delle attività aggiuntive retribuite con il fondo d'istituto
- utilizzo delle risorse per attuare convenzioni, accordi di rete con altre istituzioni scolastiche;
- accesso ai servizi sociali

### mese di novembre

- sigla della contrattazione d'istituto

### mese di marzo

- esame dei dati relativi alle iscrizioni degli alunni
- organici di diritto del personale docente e A.T.A.

### mese di giugno

- verifica dell'attuazione della contrattazione collettiva integrativa d'istituto sull'utilizzo delle risorse

## ART.3

### Procedure di raffreddamento, conciliazione ed interpretazione autentica

1. In caso di controversia sull'interpretazione e/o sull'applicazione del presente contratto, le parti si incontrano entro 10 giorni dalla richiesta di cui al successivo comma 2 presso la sede della scuola per definire consensualmente il significato della clausola contestata.
2. Allo scopo di cui al precedente comma 1, la richiesta deve essere presentata in forma scritta su iniziativa di una delle parti contraenti e deve contenere una sintetica descrizione dei fatti.
3. L'eventuale accordo sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza contrattuale.
4. In caso di controversie sull'interpretazione e/o sull'applicazione del presente contratto integrativo si farà ricorso alla procedura di conciliazione di cui al vigente CCNL e normative successive.
5. In particolare le parti s'impegnano a non intraprendere iniziative unilaterali nei dieci giorni successivi alla data in cui sorge l'eventuale controversia di cui al comma precedente.

## ART.4

### Assemblee sindacali

1. La RSU, congiuntamente, può indire assemblee sindacali in orario di lavoro e fuori orario di lavoro. Le assemblee possono, altresì, essere indette dalla RSU, congiuntamente con una o più organizzazioni sindacali rappresentative del comparto, ai sensi del CCNQ 04/12/2017.
2. Ciascuna assemblea può avere la durata massima di due ore se si svolge a livello di singola istituzione scolastica o la durata di 2 ore se l'assemblea ha carattere provinciale, secondo le indicazioni del relativo contratto Regionale.

### Art. 9 - Modalità di convocazione delle assemblee sindacali

1. La convocazione dell'assemblea contenente la durata, la sede e l'ordine del giorno è resa nota almeno 5 giorni prima, con comunicazione scritta al Dirigente Scolastico.
2. La comunicazione, relativa all'indizione dell'assemblea, deve essere trasmessa dal Dirigente Scolastico a tutto il personale interessato entro il giorno successivo in cui è pervenuta, per consentire a tutti di esprimere la propria adesione e raccoglie le dichiarazioni scritte fino a 2° giorno lavorativo precedente l'assemblea. Per dichiarare l'adesione o la non adesione all'assemblea sindacale il lavoratore apporrà un SI o un NO accanto alla firma

- per presa visione della circolare di cui al comma 3.
- E' obbligo del personale dichiarare la propria partecipazione all'assemblea sindacale svolta in orario di servizio. La circolare relativa alla segnalazione della partecipazione individuale all'assemblea deve rimanere disponibile, di norma, per almeno 2 giorni al fine di consentire la presa visione da parte di tutti gli interessati. La mancata firma entro il termine stabilito nella circolare verrà interpretata come non adesione all'assemblea e quindi il personale sarà considerato in servizio con gli alunni nelle classi. La dichiarazione è irrevocabile.
3. Le assemblee dei docenti coincidenti con l'orario di lezione devono essere svolte all'inizio o alla fine delle attività didattiche giornaliere e precisamente dalle ore 8.00 alle ore 10.00 oppure dalle ore 11.00 alle ore 13.00.
4. Le assemblee del personale ATA possono essere indette in orario non coincidente con quello delle assemblee del personale docente, comprese le ore intermedie del servizio scolastico.
5. Chi non lavora nelle ore di assemblea non deve dare alcuna adesione alla iniziativa.
6. La dichiarazione individuale e preventiva di partecipazione alle assemblee, espressa in forma scritta dal personale che intende parteciparvi durante il proprio orario di servizio, fa fede ai fini del computo del monte ore annuo individuale ed è irrevocabile. I partecipanti alle assemblee non sono tenuti ad apporre firme di presenza, né ad assolvere ad ulteriori adempimenti.
7. Non si opera il conteggio per chi, dopo aver dato l'adesione, non ha partecipato all'assemblea perché assente dal servizio. Il conteggio delle ore sarà curato dagli uffici di segreteria.
8. Il personale che presta servizio in una sede scolastica diversa da quella di svolgimento dell'assemblea potrà lasciare il servizio con 15 minuti di anticipo rispetto all'orario di inizio della stessa (nel caso di assemblee che si svolgono nelle ultime ore di lezione) o rientrare in servizio 15 minuti dopo il termine della stessa (nel caso di assemblee che si svolgono nelle prime ore di lezione); il periodo di cui innanzi rientra nel computo del monte ore annuo individuale.
9. Quando siano convocate assemblee che prevedono la partecipazione del personale A.T.A., il dirigente scolastico e la R.S.U. concordano preventivamente il numero di lavoratori necessario per assicurare i servizi minimi essenziali nell'arco temporale coincidente con l'assemblea; l'individuazione del personale obbligato al servizio tiene conto di eventuali disponibilità e, qualora ciò non sia possibile, si procede con sorteggio, garantendo comunque una opportuna rotazione.

#### ART.5 Permessi sindacali

1. Per lo svolgimento delle proprie funzioni sindacali, sia di scuola sia esterne, la RSU si avvale di permessi sindacali, nei limiti complessivi individuali e con le modalità previste dalla normativa vigente e segnatamente dagli artt. 8 - 9 -10 del CCNQ del 7 agosto 1998 e dal CCNQ 04/12/2017 CCNL.
2. La fruizione dei permessi sindacali di cui al precedente comma 1 è comunicata formalmente al Dirigente Scolastico dalle Segreterie Provinciali e/o Regionali delle OO.SS. e dalla RSU di scuola tramite atto scritto, unico adempimento da assolvere con un preavviso di 2 giorni.
- La comunicazione relativa alla fruizione di un permesso sindacale retribuito entro i limiti di cui al comma precedente deve essere presentata al dirigente scolastico previa comunicazione della segreteria del sindacato di appartenenza.
4. Non possono essere fruiti permessi sindacali retribuiti nei **periodi di svolgimento di scrutini ed esami**.
5. Il contingente dei permessi di spettanza alla RSU è gestito autonomamente dalla RSU nel rispetto del tetto massimo attribuito, che si calcola moltiplicando 25 minuti e 30 secondi per il numero di dipendenti a tempo indeterminato. Il calcolo del monte ore spettante viene effettuato, all'inizio dell'anno scolastico, dal Dirigente che lo comunica alla RSU medesima.

#### ART.6 Bacheca sindacale

1. Sulla base di quanto previsto dall'art.25 della Legge n.300/1970 e dall'art.3 del CCNQ sui diritti sindacali del 7/8/1998, il dirigente scolastico assicura la predisposizione, in ogni plesso scolastico, di una bacheca riservata alla R.S.U. e di una riservata ai terminali associativi delle Organizzazioni Sindacali rappresentative firmatarie del CCNL del comparto scuola per l'esposizione di materiale sindacale:
- nella sede centrale;
  - nella bacheca digitale sul sito della scuola (con accesso riservato alla RSU);
  - nell'atrio di ciascun plesso dell'istituto;
  - negli uffici amministrativi.
2. La RSU ha diritto di affiggere, nelle suddette bacheche, materiale di interesse sindacale e del lavoro, in conformità alla legge sulla stampa e senza preventiva autorizzazione del Dirigente scolastico. Anche la sostituzione ed eliminazione del materiale esposto è di esclusiva competenza della RSU.
3. Il dirigente scolastico assicura la tempestiva trasmissione alla R.S.U. ed ai terminali associativi del materiale a loro indirizzato e pervenuto a scuola per posta, ordinaria e/o elettronica, o per fax, nonché l'affissione al rispettivo albo di materiale trasmesso direttamente alla scuola dalle Organizzazioni Sindacali di livello provinciale e/o nazionale.
4. Stampati e documenti da esporre nelle bacheche possono essere inviati anche direttamente dalle OO.SS. di livello provinciale e/o regionale e/o nazionale e affissi alla specifica bacheca sindacale.

**ART.7**  
**Agibilità sindacale**

1.Sulla base di quanto previsto dall'art. 27 della Legge n.300/1970 e dall'art. 4 del CCNQ sui diritti sindacali del 7/8/1998, alla R.S.U. e agli eventuali terminali associativi delle Organizzazioni Sindacali rappresentative firmatarie del CCNL del comparto scuola è consentito l'uso gratuito del telefono, del fax, del ciclostile e del fotocopiatore, nonché l'uso dei personal computer in dotazione all'Istituzione Scolastica con eventuale accesso a posta elettronica e reti telematiche, previa comunicazione al dirigente scolastico.

2.Alla R.S.U. e agli eventuali terminali associativi delle Organizzazioni Sindacali rappresentative firmatarie del CCNL del comparto scuola è riservato un locale idoneo per riunioni e/o incontri, previa richiesta fatta di volta in volta al dirigente scolastico, nonché un armadio per la custodia di materiale sindacale.

**ART.8**  
**Patronato sindacale e trasparenza**

1.La R.S.U. e gli eventuali terminali associativi delle Organizzazioni Sindacali rappresentative firmatarie del CCNL del comparto scuola, su delega degli interessati, hanno diritto di accesso agli atti d'ufficio in qualunque fase procedimentale; il rilascio di copia degli atti avviene senza oneri e, di norma, nella stessa giornata della richiesta.

2.La R.S.U. e gli eventuali terminali associativi delle Organizzazioni Sindacali rappresentative firmatarie del CCNL del comparto scuola hanno diritto di accesso agli atti dell'Istituzione Scolastica relativi alle materie oggetto di informazione preventiva e successiva ; il rilascio di copia degli atti avviene senza oneri e, di norma, nella stessa giornata della richiesta.

3.La richiesta di accesso agli atti di cui ai commi precedenti può essere presentata al dirigente scolastico anche verbalmente, dovendo assumere la forma scritta solo in seguito a espressa richiesta del predetto dirigente scolastico.

**ART.9**  
**Modalità di convocazione e calendario degli incontri**

1.Il tavolo contrattuale viene convocato dal dirigente scolastico, anche su richiesta della R.S.U. o degli eventuali terminali associativi delle Organizzazioni Sindacali rappresentative firmatarie del CCNL del comparto scuola, con cadenza, di norma, bimestrale.

2.La convocazione, contenente l'ordine del giorno, la data e l'ora dell'incontro, viene disposta mediante comunicazione scritta e deve essere recapitata agli interessati (R.S.U. ed eventuali terminali associativi delle Organizzazioni Sindacali rappresentative firmatarie del CCNL del comparto scuola) almeno cinque giorni prima rispetto alla data prevista.

3.Per motivi di urgenza il termine di cui al punto precedente è ridotto a un giorno.

4.Gli incontri si svolgono presso l'ufficio del dirigente scolastico e avvengono, di norma, al di fuori dell'orario di servizio; qualora, su espressa richiesta della R.S.U. e/o degli eventuali terminali associativi delle Organizzazioni Sindacali rappresentative firmatarie del CCNL del comparto scuola, debbano eccezionalmente svolgersi in orario di servizio, gli stessi vengono esonerati da qualsiasi obbligo di servizio per l'intera durata degli incontri; in questo caso si fa ricorso ai permessi retribuiti di cui al precedente articolo 5.

5.Il dirigente scolastico può essere assistito, durante la contrattazione e/o il confronto sindacale, da personale al quale ha affidato in precedenza compiti di collaborazione nell'ambito delle sue prerogative; tale personale non ha comunque diritto di parola.

6.Analogamente la R.S.U. può essere assistita, durante la contrattazione e/o il confronto sindacale, da personale esperto nei temi oggetto dell'incontro; tale personale non ha comunque diritto di parola.

7.Al termine di ogni incontro viene redatto un verbale, sottoscritto dalle parti.

**Art.10**  
**Periodo di validità**

Il presente Contratto integrativo conserva la sua validità fino al 31/8/2021, a far tempo dalla data della sottoscrizione, salvo eventuali modifiche e/o integrazioni che possano essere apportate allo stesso d'intesa tra l'amministrazione scolastica e i R.S.U.

Martina Franca, 30/10/2018

Per la parte pubblica

Il Dirigente scolastico  
dott. Maria BLONDA

Maria Blonda



Per la R.S.U.

Alfonso

Carlo

Filomena

Per le OO.SS.

CISL - SCUOLA Panico

UIL SCUOLA Carlo



P.zza S.Francesco da Paola,3  
Martina Franca(TA)

CF: 90215210734  
IBAN : IT 43DABI 01030CAB  
78931C/C 000001456655



Presidenza : 080 483 65 92  
DSGA : 080 483 65 80  
Segreteria : 080 430 67 78  
URP : 080 430 67 78

e-Mail : taic865007@istruzione.it  
PEC:taic865007@pec.istruzione.it

*Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca*  
ISTITUTO COMPRENSIVO "GIOVANNI XXIII"-MARTINA FRANCA

## IPOTESI

### CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO AREA DEL PERSONALE A.T.A. INTESA PER L'ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO E PER L'ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI SERVIZIO

In data 30 OTTOBRE 2018, presso l'ufficio di dirigenza dell'Istituto Comprensivo Giovanni XXIII di Martina Franca, in sede di contrattazione integrativa a livello di Istituzione Scolastica ai sensi di quanto previsto dall'art.22 -Titolo I - Relazioni sindacali - commi 2-4-8-9 del CCNL del comparto scuola per il triennio 2016/2018, sottoscritto in data 19/04/2018, in seguito chiamato CCNL, alla presenza della delegazione di parte pubblica nella persona del Dirigente Scolastico, in seguito chiamato D.S., e dei Rappresentanti della delegazione sindacale prevista dall'art. 22, comma 2 lett.c), del citato CCNL, in seguito chiamati R.D.S., quali risultano in calce, è sottoscritto il contratto integrativo d'istituto per l'organizzazione del lavoro del personale A.T.A. per l'a.s.2018/2021.  
La presente intesa viene sottoscritta sulla base ed entro i limiti di quanto previsto dalle norme legislative, regolamentari e contrattuali attualmente in vigore.

#### Art.1

##### Piano delle attività

Il Piano annuale delle attività del personale A.T.A., di cui all'art. 53, punto 1 del CCNL, è predisposto dal Direttore dei servizi generali e amministrativi, in seguito chiamato D.S.G.A., all'inizio dell'anno scolastico, sulla base dei criteri generali stabiliti con la presente intesa, nel rispetto delle indicazioni contenute nelle "linee essenziali" del P.O.F. dell'Istituzione Scolastica e previo svolgimento di apposite riunioni di servizio del personale interessato al fine di acquisire pareri, proposte, richieste e disponibilità per l'assegnazione alle varie sedi scolastiche, l'articolazione degli orari, la ripartizione dei carichi di lavoro, l'articolazione dell'orario di servizio.

In particolare:

##### - Incontro di inizio anno con il personale ATA

1. Ai sensi dell'art.41 comma 3 del CCNL 2016/18 "All'inizio dell'anno scolastico, il DSGA formula una proposta di piano delle attività inerente alla materia del presente articolo, in uno specifico incontro con il personale ATA. Il personale ATA, individuato dal dirigente scolastico anche sulla base delle proposte formulate nel suddetto incontro, partecipa ai lavori delle commissioni o dei comitati per le visite ed i viaggi di istruzione, per l'assistenza agli alunni con disabilità, per la sicurezza, nonché all'elaborazione del PEI ai sensi dell'articolo 7, comma 2, lettera a) del D.lgs. n. 66 del 2017".

##### - Utilizzo del personale ATA nel caso di elezioni (politiche/amministrative/europee)

Nel caso in cui singoli plessi dell'istituto siano sede di elezioni, il personale ivi impiegato potrà assolvere ai propri obblighi di servizio secondo le seguenti modalità:

- cambio sede di servizio;
- utilizzo giorni di ferie/recupero;

*[Handwritten signatures]*

## Art.2

### Organizzazione del servizio

Il Piano di cui trattasi, che deve indicare le sedi e i rispettivi orari di servizio di tutto il personale, gli orari e i turni individuali, le mansioni e i compiti affidati a ciascuna unità di personale nell'ottica di una ottimizzazione delle risorse disponibili e con l'obiettivo di assicurare una sempre maggiore qualità del servizio, viene sottoposto per l'approvazione al D.S. il quale, dopo aver formulato le proprie osservazioni in merito, lo rende esecutivo affidandone l'attuazione al D.S.G.A.

## Art.3

### Pubblicità del piano

Il prospetto analitico con l'indicazione delle sedi di servizio, degli orari e dei turni di ciascuna unità di personale viene affisso all'albo della scuola; copia del prospetto deve essere consegnata ai R.D.S. che sottoscrivono il presente contratto, da parte del D.S.G.A.

## Art.4

### Concessione dei locali

Nell'organizzazione del lavoro non sono comprese le esigenze derivanti dall'avvenuta concessione in uso dei locali scolastici a enti e/o privati; l'eventuale impegno del personale, in questo caso, va retribuito sulla base di specifici accordi.

## Art.5

### Assegnazione delle sedi di servizio

Nell'assegnazione della sede di servizio si terrà conto dei seguenti criteri:

- Continuità rispetto all'anno precedente;
- Disponibilità dichiarata del personale;
- Cura del figlio a fino all'età di tre anni;
- Situazione di handicap (art.21 e 33, comma 6 Legge 104/92);
- Assistenza di figli, genitori e affini in situazione di handicap (art. 33 legge 104/92)
- Graduatoria interna per il personale a tempo indeterminato;
- Graduatoria provinciale per il personale a tempo determinato.

## Art. 6

### Assegnazione del personale ai vari compiti

La distribuzione dei posti in organico nei vari servizi è descritta nel piano allegato.

I carichi di lavoro per Collaboratori scolastici sono suddivisi in parti uguali per il numero degli addetti. Nell'assegnazione si terrà conto delle conoscenze acquisite, delle esigenze di servizio e della dichiarata disponibilità del personale.

I carichi di lavoro degli Assistenti amministrativi sono disposti sulla base:

- della disponibilità dichiarata,
- delle esigenze di servizio,
- della professionalità e conoscenze documentate

e, comunque, per l'attribuzione delle mansioni e dei compiti specifici a ciascuna unità di personale saranno tenuti presenti i criteri generali.

- della disponibilità,
- dell'anzianità di servizio nel circolo,
- dell'anzianità di servizio,
- della rotazione,
- delle competenze professionali documentate.

Possono essere tenute presenti anche eventuali richieste motivate da esigenze personali o familiari qualora non determinino disfunzioni nell'erogazione del servizio e/o aggravii per il restante personale.

Il personale A.T.A. svolgerà solo ed esclusivamente i compiti e le mansioni previste dal CCNL 2016/18 e confermate dal CCNL del 19/04/2018. Compiti non previsti dal mansionario, ma coerenti con il profilo professionale dell'area di appartenenza, saranno attribuiti esclusivamente attraverso gli incarichi, art. 22 CCNL. Detti incarichi saranno retribuiti secondo quanto previsto nella contrattazione relativa alla gestione delle risorse finanziarie ai fini della corresponsione del salario accessorio per l'a.s. 2018-19 secondo quanto disposto nella nota ministeriale n. 19270 del 28 settembre 2018.

Il dirigente scolastico può affidare incarichi come dall' art. 22 comma 4 lett.c) CCNL, previa espressa disponibilità del personale interessato, ai collaboratori scolastici per l'igiene e la cura personale dei detti alunni; l'incarico va retribuito a carico del Fondo "funzioni aggiuntive" nella misura che verrà concordata in sede di contrattazione relativa alla gestione delle risorse finanziarie ai fini della corresponsione del salario accessorio per l'a.s.2018/2019.

## Art.7



P.zza S.Francesco da Paola,3  
Martina Franca(TA)  
CF: 90215210734  
IBAN : IT 43DABI 01030CAB789  
31C/C 000001456655

Presidenza : 080 483 65 92  
DSGA : 080 483 65 80  
Segreteria : 080 430 67 78  
URP : 080 430 67 78

e-Mail : taic865007@istruzione.it  
PEC:taic865007@pec.istruzione.it



*Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca*  
ISTITUTO COMPRENSIVO "GIOVANNI XXIII"-MARTINA FRANCA

**IPOTESI  
CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO  
AREA DEL PERSONALE DOCENTE  
INTESA PER L'ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO E PER L'ARTICOLAZIONE  
DELL'ORARIO DI SERVIZIO**

In data 30 OTTOBRE 2018, presso l'ufficio di dirigenza dell'Istituto Comprensivo Giovanni XXIII di Martina Franca, in sede di contrattazione integrativa a livello di Istituzione Scolastica ai sensi di quanto previsto dall'art.22 -Titolo I - Relazioni sindacali - commi 2-4-8-9 del CCNL del comparto scuola per il triennio 2016/2018, sottoscritto in data 19/04/2018, in seguito chiamato CCNL, alla presenza della delegazione di parte pubblica nella persona del Dirigente Scolastico, in seguito chiamato D.S., e dei Rappresentanti della delegazione sindacale prevista dall'art. 22, comma 2 lett.c), del citato CCNL, in seguito chiamati R.D.S., quali risultano in calce, è sottoscritto il contratto integrativo d'istituto per l'organizzazione del lavoro del personale A.T.A. per l'a.s.2018/2021. La presente intesa viene sottoscritta sulla base ed entro i limiti di quanto previsto dalle norme legislative, regolamentari e contrattuali attualmente in vigore.

**Art.1**

**Piano delle attività**

Il Piano annuale delle attività, di cui agli artt. sopra descritti del CCNL, viene predisposto dal D.S. entro l'inizio delle lezioni previa delibera di approvazione da parte del collegio dei docenti e successiva informazione preventiva ai R.D.S.; il collegio dei docenti può altresì, con apposito atto deliberativo, apportarvi delle modifiche anche in corso d'anno sulla base di sopravvenute esigenze e, in questo caso, il D.S. provvede a informare i R.D.S. entro 5 giorni dalla data di approvazione della delibera.

**Art.2**

**Criteri di assegnazione dei docenti ai plessi-sezioni-classi**

Nell'assegnazione della sede di servizio e della/e classe/i ai docenti di scuola primaria/secondaria di 1°gr o della sezione ai docenti della scuola dell'infanzia da parte del D.S., ferme restando le competenze del collegio dei docenti in merito alla formulazione di eventuali proposte, il D.S. terrà conto della necessità di garantire la continuità didattica; nei casi controversi potrà verificare l'anzianità di servizio dei docenti nella sede di titolarità o eventuali richieste ai sensi della Legge n.104/92; richieste di mobilità interna possono essere prese in considerazione qualora non determinino disfunzioni nell'erogazione del servizio e/o aggravii per il restante personale.

### Art.3

#### Orario di lavoro

L'orario di lavoro per lo svolgimento delle attività didattiche curricolari si articola in 24 ore settimanali, di cui 2 dedicate alla programmazione per i docenti di scuola primaria, in 25 per i docenti della scuola dell'infanzia, in 18 per i docenti S.S.1°gr; l'orario di servizio dei singoli docenti di scuola primaria e infanzia può essere antimeridiano e pomeridiano per 5/6 giorni settimanali secondo le seguenti modalità:  
docenti in classi a 27 o 30 ore in orario antimeridiano per 5/6 giorni settimanali;  
docenti in classi a tempo pieno in orario antimeridiano e pomeridiano (per totali 22 ore di docenza) per 5 giorni settimanali. Avrà diritto al pasto l'insegnante in turno pomeridiano. Relativamente alla scuola dell'infanzia, l'orario di servizio per le sezioni funzionanti a tempo ridotto deve essere necessariamente di 5 ore antimeridiane per 5 giorni settimanali (dal lunedì al venerdì). Le docenti impegnate nella sezione a tempo normale (10 ore con servizio mensa) osserveranno, a settimane alterne, orario antimeridiano o pomeridiano per totali 25 ore (5 ore per 5 giorni settimanali dal lunedì al venerdì con la seguente scansione oraria dalle 8,00 alle 13,00 per il turno antimeridiano e dalle 11,00 alle 16,00 per il turno pomeridiano. Avrà diritto al pasto l'insegnante in turno pomeridiano.  
Di norma dovrà essere osservato un numero massimo di 8 ore di servizio giornaliero.

### Art.4

#### Orario di servizio-Scuola primaria e Secondaria di 1°gr

- A. L'orario di servizio nella scuola primaria non può comunque essere inferiore a 2 ore giornaliere, nella secondaria di 1°gr, secondo la eventuale posizione su più scuole dei docenti.
- B. La giornata libera settimanale può essere fruita dai docenti a condizione che all'interno di ciascuna équipe pedagogica esistano le condizioni; qualora venga proposto da tutti i docenti di ciascuna équipe pedagogica il medesimo giorno libero possono essere adottati oggettivi criteri di rotazione per la sua fruizione; la fruizione della giornata libera settimanale non esonera comunque dal partecipare ad altre attività non d'insegnamento previste per il medesimo giorno. A tal proposito, nella programmazione degli impegni pomeridiani per la partecipazione a riunioni di organi collegiali, incontri con i genitori, ecc., dovrà essere adottato il criterio della rotazione tra i vari giorni della settimana, con esclusione del sabato e dei giorni prefestivi. Eventuali richieste di anticipo o di differimento della fruizione della giornata libera settimanale possono essere accolte dal D.S. a condizione che non pregiudichino la funzionalità del servizio e, comunque, non comportino aggravii per il restante personale.
- C. L'orario di servizio dei docenti che prestano servizio anche presso altre istituzioni scolastiche deve essere concordato con il D.S. caso per caso. La partecipazione a incontri collegiali è comunque ridotta proporzionalmente all'orario di servizio prestato.
- D. Eventuali richieste di modifica parziale o totale dell'orario di servizio deliberato in sede di approvazione del P.O.F., motivate da esigenze personali o familiari, possono essere accolte dal D.S. anche in corso d'anno scolastico, previo consenso dei colleghi interessati e a condizione che non determinino disfunzioni nell'erogazione del servizio.
- E. L'orario di servizio deve essere compatto e senza pause; qualora, per oggettive difficoltà, sia impossibile strutturarli diversamente, le pause non devono essere superiori a 1 ora.

### Art.5

#### Flessibilità oraria

Sulla base di quanto previsto dalla normativa vigente, possono essere attuate forme di flessibilità dell'orario di servizio individuale motivate da esigenze di natura esclusivamente didattica (es. riduzione delle ore di servizio settimanali d'insegnamento per un determinato periodo dell'anno scolastico e recupero in un successivo periodo o utilizzazione delle stesse per l'attuazione di progetti /servizi finalizzati all'ampliamento dell'offerta formativa)  
Nella scuola primaria e dell'Infanzia allo scopo di poterne ampliare l'orario di funzionamento con momenti di pre-scuola e post-scuola, servizio mensa possono essere previsti orari individuali di servizio differenziati in modo da coprire un arco temporale comunque non superiore ai 15 minuti.  
Tale possibilità, vincolata alla disponibilità delle docenti e a particolari esigenze manifestate dalle famiglie sarà retribuita con una quota forfetaria.

### Art.6

#### Attività aggiuntive non di insegnamento

Costituiscono, indicativamente, attività aggiuntive di non insegnamento con diritto a compenso:

- le attività dei presidenti di interclasse/intersezione, dalla quale sono esclusi i collaboratori, i fiduciari e le funzioni strumentali;
- lo svolgimento di quelle mansioni che sono necessarie alla gestione dell'Istituto (collaboratori -funzioni strumentali-fiduciari- figure sensibili- commissioni);
- i responsabili/referenti di area nell'ambito delle attività del POF.



#### Art.7

##### Durata delle riunioni

La durata delle riunioni degli organi collegiali, degli incontri con i genitori e, comunque, di ogni attività funzionale all'insegnamento non deve in ogni caso essere superiore a 3 ore se avvengono in orario pomeridiano durante il periodo delle lezioni e a 4 ore qualora si svolgano dal 1° settembre all'inizio delle lezioni e dal termine delle stesse al 30 giugno. Le riunioni e gli incontri di cui al presente articolo, qualora si svolgano in orario pomeridiano e durante il periodo delle lezioni, devono avere inizio non prima di 2 ore dal termine delle attività didattiche antimeridiane. Ogni convocazione, oltre alla data e all'orario di svolgimento dell'incontro o della riunione, deve contenere l'elencazione dei punti all'ordine del giorno e deve essere notificata agli interessati con un preavviso non inferiore a 5 giorni rispetto alla data di svolgimento. In casi di particolare necessità e urgenza le riunioni e gli incontri di cui al presente articolo possono essere disposti con un preavviso comunque non inferiore a 2 giorni. Nei casi in cui si preveda che gli stessi possano svolgersi in tempi ragionevolmente contenuti, possono essere tenuti in coda o prima di altri incontri programmati in precedenza.

#### Art.8

##### Attività collegiali

Le attività collegiali già previste dall'art. 29 comma 3, del CCNL/2007 e confermate dal vigente Contratto CNL comprendono:

- a) partecipazione alle riunioni del collegio dei docenti, ivi comprese quelle effettuate dal 1° settembre all'inizio delle lezioni e dal termine delle stesse al 30 giugno, nonché gli incontri con i genitori degli alunni per un totale di 40 ore annue;
- b) partecipazione alle riunioni dei consigli di classe/interclasse e intersezione fino ad un massimo di 40 ore annue comprese le attività legate alla continuità educativa e didattica verticale e gli incontri del GLH d'Istituto;
- c) svolgimento degli scrutini e degli esami (per i soli docenti della primaria e secondaria di 1°gr), nonché compilazione degli atti relativi alla valutazione.

Gli impegni che eccedano i limiti orari di cui ai precedenti punti a) e b) devono essere retribuiti a carico del fondo dell'Istituzione Scolastica quali attività funzionali all'insegnamento. La partecipazione a commissioni e/o incarichi nell'ambito del collegio dei docenti non può essere imposta. Ulteriori attività funzionali all'insegnamento non espressamente quantificate dalla legislazione vigente o dal CCNL devono essere deliberate dal collegio dei docenti.

#### Art.9

##### Permessi brevi e assenze

I permessi brevi di cui già all'art.16 del precedente CCNL, entro il limite di 24 ore annue pro-capite per i docenti della scuola primaria, 18 per la secondaria di 1°gr. e 25 per i docenti della scuola dell'infanzia, sono autorizzati dal D.S. e non necessitano di alcuna documentazione giustificativa ma solo di una dichiarazione personale (es. motivi di salute, motivi strettamente personali, motivi di famiglia, ecc.); l'eventuale mancata concessione deve essere notificata per iscritto e può avvenire solo per motivate esigenze di servizio; le durate orarie e gli eventuali, imprevisti prolungamenti devono essere comunque calcolati nel monte ore complessivo di cui all'art. 15 del presente Contratto integrativo. I permessi orari di cui al presente articolo devono essere recuperati preferibilmente entro due mesi dalla loro fruizione e, comunque, non oltre il termine delle attività.

Per quanto concerne le assenze si rimanda al vigente CCNL/2018.

#### Art.10

##### Ferie

Le ferie saranno concesse su richiesta del personale docente verranno concesse nelle modalità indicate dall'art. 13 del vigente contratto.

La possibilità di fruire, del tutto o in parte, di ulteriori 6 giorni di ferie (comma 9 dell'art. 13 del CCNL) durante il periodo delle lezioni è subordinata all'esistenza delle condizioni che consentano la sostituzione con altro personale in servizio nella stessa sede; l'eventuale mancata concessione deve comunque essere notificata per iscritto.

#### Art.11

##### Riepilogo dei crediti/debiti

Il riepilogo dei crediti e/o dei debiti orari risultanti dai permessi e relativi recuperi, nonché dalle ore eccedenti i normali obblighi di servizio, deve essere notificato al personale interessato entro le seguenti date: 10 dicembre, 10 marzo, 31 maggio; le ore di servizio non prestate per fruizione di permessi brevi devono essere recuperate nella sostituzione del personale, anche di altre classi e/o sezioni, assente dal servizio per ferie, permessi brevi e, relativamente alla scuola primaria, per periodi non superiori a 5 giorni.

#### Art.12

##### Posti vacanti e supplenze superiori a gg. 5

Per la copertura dei posti vacanti si provvede mediante la stipula di contratti a tempo determinato applicando le disposizioni in vigore al verificarsi delle condizioni previste; analogamente si provvede per la sostituzione del

personale assente dal servizio, con esclusione, per la scuola primaria, dei casi previsti nel successivo art.13.

#### Art.13

##### Supplenze brevi

Relativamente alla scuola primaria, per le sostituzioni causate da assenze di durata non superiore a 10 giorni si provvede seguendo i seguenti criteri:

- ❖ Docenti della stessa classe in cui si è verificata l'assenza;
- ❖ Docenti delle classi parallele
- ❖ Docenti dello stesso plesso
- ❖ Docenti a disposizione nell'I.C. (potenziamento)

A partire da:

- docenti a disposizione per completamento di servizio o completamente a disposizione;
  - docenti che devono recuperare un permesso orario o un ritardo;
  - **docenti di classe** con presenza di sostegno in assenza degli alunni assegnati;
- e, laddove risulti possibile, mediante il ricorso alla flessibilità dell'orario di servizio sulla base delle proposte in tal senso formulate dal collegio dei docenti in sede di definizione del P.O.F.; in nessun caso, comunque, i docenti possono essere incaricati di sostituire colleghi che prestano servizio in altro plesso scolastico.
- Le ore prestate in eccedenza rispetto al normale orario di servizio restano disciplinate dalla legislazione e dalle norme contrattuali, nazionali e integrative, attualmente vigenti.

Qualora non risulti oggettivamente possibile ricorrere alla flessibilità dell'orario di servizio per garantire le necessarie sostituzioni del personale assente, si provvede alla stipula di contratti a tempo determinato per l'intera durata dell'assenza, anche nel caso in cui la stessa sia pari o inferiore a 5 giorni.

- ❖ Le docenti della scuola dell'infanzia saranno sostituite
  - dalla docente in contemporaneità nella sezione a tempo normale nei periodi in cui non sarà attivo il servizio mensa;
  - dalle docenti di sezione in situazione di contemporanea presenza in occasione di assenza degli alunni assegnati;
  - con nomina a partire dal primo giorno di assenza quando non vi siano le condizioni evidenziate innanzi.

#### Art.14

##### Riepilogo delle assenze/supplenze

Entro il 10 dicembre, il 10 marzo e il 10 giugno il D.S fornisce ai R.D.S. i dati relativi alle assenze dei docenti e alle supplenze conferite fino alle predette date.

#### Art.15

##### Formazione e aggiornamento

La partecipazione alle attività di formazione, secondo la normativa vigente, in servizio deliberate dal Collegio dei docenti non riveste carattere di obbligatorietà se non per quei docenti che, in sede di approvazione del Piano dell'offerta formativa, abbiano dichiarato espressamente di aderirvi.

L'attività di aggiornamento e formazione in servizio sulle tematiche relative alla sicurezza sul posto di lavoro, di cui al Dec.Leg.vo n.81/2008 e D. Lgs. 196/2003 e successive integrazioni, riveste carattere di obbligatorietà e non va conteggiata nel monte ore annuale deliberato dal collegio dei docenti. La partecipazione alle attività di aggiornamento e formazione in servizio deliberate dal Collegio dei docenti e/o organizzate da altri Enti, Agenzie di formazione e/o Istituzioni Scolastiche non comporta la corresponsione di alcun compenso a carico del fondo dell'Istituzione Scolastica.

La possibilità di partecipazione agli stessi, se riconosciuti con l'esonero, durante le ore di servizio antimeridiano, sarà consentita senza aggravio per l'amministrazione per le sostituzioni, e per max. 2 unità e in caso di esubero di domande secondo i seguenti criteri:

- competenze specifiche per l'area disciplinare assegnata;
- competenze relative alla specificità dell'ambito progettuale assegnato nel POF;
- titoli e professionalità pregresse;
- la rotazione.

#### Art.16

##### Visite guidate e viaggi di istruzione

Le visite guidate e i viaggi di istruzione inseriti nel Piano dell'offerta formativa vanno programmate preferibilmente nei giorni di contemporanea presenza e in assoluta garanzia delle condizioni di sicurezza necessarie.

Le eventuali ore eccedenti prestate verranno recuperate:

- nei giorni di sospensione delle attività didattiche, anche a giugno, nei giorni in cui non sono previsti impegni istituzionali e per le ore di effettivo servizio.

**Art.17**

**Modalità di utilizzazione del personale nei progetti specifici**

I criteri di individuazione e modalità di utilizzazione del personale docente -comma 2 lettera f) dell'art.6 del vigente contratto- nei 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 sono i seguenti:

- ✓ Disponibilità del docente
- ✓ Possesso di titoli di studio specifico e professionalità documentabili relative alla specificità dell'ambito progettuale
- ✓ Partecipazione a corsi di perfezionamento o specializzazione presso Università o enti di formazione riconosciuti
- ✓ Esperienze lavorative documentate nel settore di pertinenza (insegnamento, collaborazione con gruppi di studio/ricerca, altro...)
- ✓ Attività di formazione, ricerca e sperimentazione documentata
- ✓ Pubblicazioni nel settore di pertinenza

In caso di esubero di domande e a parità di punteggio costituirà precedenza l'appartenenza alla interclasse/classe interessata.

**Art.18**

**Validità**

Il presente Contratto integrativo conserva la sua validità fino al 31/8/2018, a far tempo dalla data della sottoscrizione, salvo eventuali modifiche e/o integrazioni che possano essere apportate allo stesso d'intesa tra l'amministrazione scolastica e i R.D.S.

Martina Franca, 30/10/2018

Per la parte pubblica

Il Dirigente Scolastico

D.s.s.a. Maria BLONDI

*Maria Blondi*



Per la R.S.U.

*Maria Cristina...*

*Filomena...*

Per le OO.SS.

CISL - SCUOLA *ente*

VIL SEVOLA SPA *ente*



P.zza S.Francesco da Paola,3  
Martina Franca(TA)

CF: 90215210734  
IBAN: IT 43048101030000001456655



Presidenza : 080 483 65 92  
DSGA : 080 483 65 80  
Segreteria : 080 430 67 78  
URP : 080 430 67 78

e-Mail : taic865007@istruzione.it  
PEC:taic865007@pec.istruzione.it

## Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

ISTITUTO COMPRENSIVO "GIOVANNI XXIII"-MARTINA FRANCA

### IPOTESI CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO AREE DEL PERSONALE DOCENTE E A.T.A. INTESA RELATIVA ALLA GESTIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE AI FINI DELLA CORRESPONSIONE DEL SALARIO ACCESSORIO

In data 30 OTTOBRE 2018, presso l'ufficio di dirigenza dell'Istituto Comprensivo Giovanni XXIII di Martina Franca, in sede di contrattazione integrativa a livello di Istituzione Scolastica ai sensi di quanto previsto dall'art.22 -Titolo I - Relazioni sindacali commi 2-4-8-9 del CCNI del comparto scuola per il triennio 2016/2018, sottoscritto in data 19/04/2018, in seguito chiamato CCNI, alla presenza della delegazione di parte pubblica nella persona del Dirigente Scolastico, in seguito chiamato D.S., e dei Rappresentanti della delegazione sindacale prevista dall'art. 22, comma 2 lett.c), del citato CCNI, in seguito chiamati R.D.S., quali risultano in calce, è sottoscritto il contratto integrativo d'istituto per l'organizzazione del lavoro del personale A.T.A. per l'a.s.2018/2021  
La presente intesa viene sottoscritta sulla base ed entro i limiti di quanto previsto dalle norme legislative, regolamentari e contrattuali attualmente in vigore

#### Informazione sull'applicazione delle disposizioni contrattuali

1. Le parti si impegnano, in un rapporto reciproco di correttezza e trasparenza, ad un uso esclusivo ed attento dei dati. L'informazione degli esiti della contrattazione ha lo scopo di garantire alla parte contraente la verifica della piena applicazione del Contratto Integrativo di Istituto sottoscritto.
2. Il Dirigente Scolastico rende conto annualmente in modo analitico tutti i compensi del salario accessorio liquidati al personale (docente, educatore ed Ata) sia dai fondi contrattuali che non contrattuali
3. La comunicazione alla RSU ed alle OO.SS. provinciali di tutti i prospetti analitici indicanti le attività, gli impegni orari e gli importi liquidati ai singoli lavoratori oggetto della presente contrattazione, in quanto previsti da precise norme contrattuali in materia di lavoro, non costituisce violazione della riservatezza, purché sia rispettato l'obbligo di non divulgazione e pubblicizzazione dei documenti forniti.

#### A)Fondo dell'Istituzione Scolastica - a.s. 2018/2019

Il Fondo dell'Istituzione Scolastica è stato calcolato con riferimento alla nota MIUR n.19270 del 28/09/2018 per un ammontare pari ad € 39.769,78

Le parti concordano nel definire le risorse in tal senso disponibili per l'a.s. 2018/2019 che, sulla base dei dati risultanti agli atti d'ufficio e illustrati dal dirigente scolastico, risultano essere le seguenti:

—

A) Fondo dell'Istituzione Scolastica spettante per l'a.s. 2018/2019 sulla base dei parametri di complessità dell'Istituto e di quanto previsto dal vigente CCNL del personale della scuola, così come analiticamente evidenziato nella allegata tabella riassuntiva: € 39.769,78 (l'entità delle risorse è calcolato al lordo di tutti gli oneri a carico dello stato e del dipendente ai sensi di quanto previsto dalla C.M. n. 19107 del 28 settembre 2017), comprensivo dell'indennità di amministrazione, e delle somme per le funzioni strumentali al POF, gli incarichi aggiuntivi ATA e le ore eccedenti per sostituzioni;

B) Economie registrate successivamente alla liquidazione del Fondo relativo ad anni precedenti: € 2.916,86 di cui

- € 342,99 FIS
- € 2573,87 ore eccedenti

C) Indennità di direzione DSGA: € 3.750,00 al lordo dip;

D) Indennità di direzione al sostituto del DSGA: € 200,98 al lordo dip;

E) Funzioni strumentali al POF: € 4.476,00 lordo dip;

F) incarichi specifici ATA: € 1.578,22 lordo dip;

G) ore eccedenti per sostituzioni docenti assenti: € 1811,91 lordo dip a cui si aggiungono le economie di € 2573,87 per totali e disponibili € 4385,78;

H) attività complementari di educazione fisica: € 413,81

I) area a rischio € 531,85

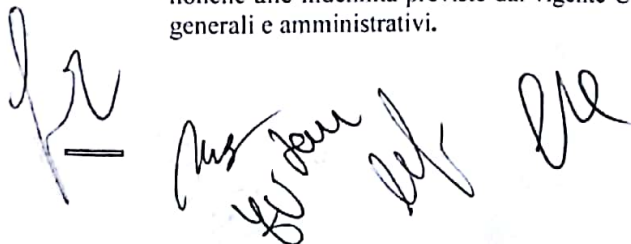
**Totale delle risorse calcolate disponibili lordo dipendente € 42.686,64**

Totale lordo dell'indennità di direzione del DSGA e del sostituto di complessivi € 3950,98 lordo dipendente.

Le predette risorse non tengono conto degli ulteriori eventuali stanziamenti che l'Amministrazione scolastica vorrà disporre;

Le parti concordano nella ripartizione delle predette risorse tenendo conto:

- di quanto deliberato dai competenti OO.CC. In ordine ai Progetti di Istituto volti all'ampliamento dell'offerta formativa.
- di quanto proposto dal Direttore dei servizi generali e amministrativi in ordine al lavoro straordinario del personale A.T.A., nonché all'individuazione del personale con incarichi specifici (vedere il Piano di lavoro del personale A.A.);
- delle proposte dell'amministrazione scolastica in ordine all'entità dei compensi da corrispondere al personale docente e A.T.A. per le sotto elencate attività/funzioni ricadenti nell'Attività Spese di Personale ed Incarichi di Staff e precisamente:
  - Commissione tecnica per gli acquisti
  - n. 2 Collaboratori del Dirigente scolastico
  - Responsabili di plesso distaccato
  - Referenti di area
  - Presidenti di interclasse
  - Figure sensibili
  - Commissione NIV
  - Gruppi di lavoro
  - Tutor neoassunti
- di quanto deliberato dal Collegio dei docenti in ordine alla individuazione dei docenti titolari delle funzioni strumentali al piano dell'offerta formativa;
- della dimensione dell'Istituzione scolastica in ordine all'indennità di direzione da corrispondere al D.SS.GG.AA., nonché alle indennità previste dal vigente CCNL per i sostituti del dirigente scolastico e del direttore dei servizi generali e amministrativi.



## Ripartizione delle risorse del Fondo d'Istituto

Si concorda di detrarre prioritariamente dalla quota totale del fondo dell'istituzione scolastica (prima della divisione tra le diverse categorie di personale) la parte variabile, pari ad € 3950,98 da destinare alla retribuzione dell'indennità di direzione al DSGA e la sostituzione del DSGA.

La quota rimanente del fondo dell'istituzione scolastica di € 27.350,00 viene così ripartita (secondo il criterio individuato in sede di contrattazione.

75% - pari ad € 20.512,50 al personale docente

25 % - pari ad € 6.837,50 al personale ATA.

### 1) Progetti di Istituto volti all'ampliamento dell'offerta formativa

- > I progetti destinati all'ampliamento dell'offerta formativa con attività di insegnamento aggiuntivo sono analiticamente descritti e contabilizzati nel contratto integrativo di parte economica allegato al presente contratto di cui costituisce parte integrante.
- > I progetti finanziati con Fondi ex Art. 9 CCNL, finalizzati al recupero della dispersione scolastica, in aree a rischio e aree a forte processo immigratorio
- > I Progetti con fondi dedicati ( es. : Ed. Stradale, Legalità, Sicurezza Scolastica, ecc. ) vengo inserite in contrattazione per essere utilizzate con le causali previste dalle assegnazioni.

Il compenso da corrispondere al personale interessato, al lordo delle ritenute previdenziali e assistenziali a carico del dipendente e di cui alla tabella analitica allegata, è il seguente:

€ 17,50 al lordo dipendente per ogni ora di attività funzionale all'insegnamento

€ 35,00 al lordo dipendente per ogni ora di attività aggiuntiva d'insegnamento

### 2) Altre attività e/o funzioni-Personale Docente ed A.T.A.

Le attività destinate alla retribuzione dei collaboratori inseriti nello staff di Direzione, alla Commissione Tecnica, ai Referenti di Area, ai Presidenti di interclasse, di intersezione ed ai Coordinatori di classe, alla flessibilità, al vicario , al secondo collaboratore, alle figure sensibili del DVR ed allo straordinario del Personale ATA aggiuntivo sono analiticamente descritti e contabilizzati nel contratto integrativo di parte economica allegato al presente contratto di cui costituisce parte integrante.

Le parti, infine, concordano sulla necessità di effettuare entro marzo 2019, mediante l'apertura del tavolo contrattuale, una verifica in merito allo stato di attuazione della presente intesa anche allo scopo di apportare, se del caso, le dovute variazioni.

### B) Funzioni strumentali al Piano dell'offerta formativa-a.s.2018/2019

Il finanziamento spettante a questa Istituzione Scolastica è quantificato in **€ 4.476,00 lordo dipendente.**

Considerato che il Collegio dei docenti ha deliberato l'assegnazione di n. 6 funzioni ad altrettanti docenti per l'a.s. 2018/2019, le parti concordano sull'equa ripartizione del compenso accessorio di cui trattasi, come da allegata tabella.

### C) Indennità per Incarichi aggiuntivi al personale A.T.A.-a.s 2018/2019

Il finanziamento spettante è quantificato in **€ 1.578,22 lordo dipendente.**

Le parti concordano sulla corresponsione del predetto salario accessorio così come proposto dal D.S.G.A. nel Piano annuale delle attività allegato al presente Contratto e del quale fa parte integrante.

Personale ATA		Incarico	Lordo dipendente	totale
n.1	Assistenti amm	Collaborazione Dsga ed uffici	€ 600,00	
		<b>TOTALE INCARICHI A.A.</b>		<b>600,00</b>
2	Collaboratori scolastici	Assistenza alunni portatori di handicap-	€ 279,48	
1	Collaboratore scolastico	Servizi esterni e supporto segreteria (sistemazione archivi)	€ 139,74	
1	Collaboratore scolastico	Assistenza e consegna sussidi didattici- accompagnamento e assistenza uscite didattiche	€ 139,74	
3	Collaboratore scolastico	Manutenzione ordinaria materiale scolastico- spostamento suppellettili-	€ 419,22	
				<b>€ 978,22</b>

*Ar*

*Gr*  
*W*  
*W*

**D) CEDOLINO UNICO**

Le competenze di cui ai paragrafi precedenti verranno liquidate con il sistema del Cedolino Unico di cui alla nota MIUR Prot. n. 13439 del 11 settembre 2015, previa comunicazione alla piattaforma telematica, fatte salve eventuali istruzioni che il MIUR e/o MEF dirameranno con proprie ulteriori circolari attuative.

Si procederà a liquidazione tramite il predetto sistema previa verifica del caricamento delle somme sul POS.

**E) Clausola di salvaguardia**

Il Fondo dell'Istituzione Scolastica è stato calcolato sulla scorta delle informazioni fornite dalle rappresentanze sindacali riunite in data odierna.

Sono fatte salve diverse assegnazioni derivanti da modifiche dei parametri di calcolo oggi non conosciuti e comunque nei limiti del budget effettivamente spettante e assegnato all'istituto che potrà essere, eventualmente, oggetto di nuova e apposita sequenza contrattuale.

Martina Franca, 30/10/2018

Per la parte pubblica



Il Dirigente Scolastico  
**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**  
Dott.ssa Maria BLONDA

*Maria Blonda*

Per la R.S.U.

*Luigi...*

*Mauro...*

*Filomena...*

Per le OO.SS.

*Cons. Scuola*  
*VIL SCUOLA LVA*  
*Giuseppe...*

+

**ALLEGATO 1**

**RELAZIONE TECNICA DEL DIRETTORE S.G.A  
RIPARTIZIONE FONDO D'ISTITUTO A.S. 2018/2019**

**IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMM.VI**

VISTE la nota Prot. n.19270 del 28 settembre 2018 – Direzione Generale per la politica finanziaria e per il bilancio – Ufficio settimo – con la quale è stata comunicata l'assegnazione e contestuale erogazione del MOF per l'anno scolastico 2018/2019, comprensivo delle risorse assegnate per il FIS, le funzioni strumentali, gli incarichi specifici, ore eccedenti in sostituzione dei colleghi assenti;

VISTA la circolare n. 25 del 19 luglio 2012 emanata dalla ragioneria Generale dello Stato e contenente lo schema standard della relazione tecnico-finanziaria;

**DICHIARA CHE**

per la costituzione del fondo per la contrattazione integrativa, sono individuate le seguenti aree corrispondenti all'organigramma dell'Istituzione Scolastica:

**PERSONALE DOCENTE € 20.512,50 + € 531,85 ex art.9 = € 21.044,35:**

**Area 1 Progetti del POF**

Attività aggiuntive per progetti

**Totale € 12.460,00 (loro dipendente)**

NOME PROGETTO	n.ore	Compenso orario	totale
Progetto 1 ^ classi primaria	45	€ 35,00	€ 1.575,00
Progetto 2 ^ classi primaria	36	€ 35,00	€ 1.260,00
Progetto 3 ^ classi primaria	76	€ 35,00	€ 2.660,00
Progetto 4 ^ classi primaria trasversale/inglese	45	€ 35,00	€ 1.575,00
Progetto 5 ^ classi primaria	45	€ 35,00	€ 1.575,00
Progetto Coro	18	€ 35,00	€ 630,00
Progetto Scacchi	18	€ 17,50	€ 315,00
EIPASS	18	€ 35,00	€ 630,00
robotica	26	€ 35,00	€ 910,00
Competenze logico/matem.	10	€ 17,50	€ 175,00
L'Isola dei pensieri –sc. Sec.	18	€ 35,00	€ 630,00
<b>TOTALE</b>	<b>355</b>		<b>€ 11.935,00</b>
<b>Assegnazione ex art.9 € 531,85</b>			
Art.9	15	€ 35,00	€ 525,00

**Area 2 Collaborazioni**

Attività di collaborazione con il Dirigente Scolastico **Totale € 8.575,00 (loro dipendente)**

ATTIVITA'	n.docenti	H attività	Comp. orario	totale
1° Collaboratore	1	135	17,50	€ 2.362,50
2° Collaboratore	1	135	17,50	€ 2.362,50
Fiduciario plesso Infanzia	1	8	17,50	€ 140,00
Presidenti Interclasse	12	84	17,50	€ 1.470,00
Figure sensibili	14	36	17,50	€ 630,00
Referenti aree	2	20	17,50	€ 350,00
Tutor neoassunti	2	10	17,50	€ 175,00
Commissione NIV	6	50	17,50	€ 875,00
Commissione Tecnica	3	12	17,50	€ 210,00
<b>TOTALE</b>		<b>490</b>		<b>€ 8.575,00</b>



ALLEGATO N. 2

RIPARTIZIONE FONDO ISTITUZIONE SEZIONE ATA A.S. 2018/2019  
€ 6.837,50

Compensi personale ATA (Lordo dipendente)

Ore eccedenti l'orario di servizio

➤	Assistenti Amministrativi n.3 x 25 h cad.(75 h)	€.	1.087,50
➤	Assistente ammin. n.1 x 43 h	€.	623,50
➤	Collaboratori scolastici n.8 (260 h)	€.	3.250,00
	<b>TOTALE</b>	€.	<b>4.961,00</b>

Intensificazione

➤	Assistenti Amministrativi n.4 x 15 h cad.(60 h)	€.	870,00
➤	Collaboratori scolastici n.8x 10 h cad. (80 h)	€.	1.000,00
➤	<b>TOTALE</b>	€.	<b>1.870,00</b>

**TOTALE COMPENSI PERSONALE ATA** € **6.831,00**

RIEPILOGO GENERALE F.I.S. 2018/19

FONDO IMPEGNATO: € 27.341,00  
FONDO DISPONIBILE: € 27.350,00

DIFFERENZA: € 9,00 (6,50 ata + 2,50 do. enti)

FIS TOTALE 2018/19		€ 30.957,99
economie FIS 2017-2018		€ 342,99
TOT FIS disponibile 2017/18		€ 31.300,98
Ind.Direzione DSGA+ Ind.sostituzione		€ 3.950,98
<b>TOTALE FIS da contrattare</b>		<b>€ 27.350,00</b>
FIS 2018/19 assegnato a DOCENTI	75%	€ 20.512,50
FIS 2018/19 assegnato ad ATA	25%	€ 6.837,50



IL D.S.G.A.

CHIARA LUZZI

*Chiara Luzzi*

*[Handwritten signatures and initials]*



Via S. Francesco da Paola, 3  
Martina Franca (TA)

CFI: 90219210734  
IBAN: IT 43040101030268  
710911C/C 000001456695



Presidenza : 080 483 65 92  
DSGA : 080 483 65 80  
Segreteria : 080 430 67 78  
URP : 080 430 67 78  
e-Mail : [talc865007@istruzione.it](mailto:talc865007@istruzione.it)  
PEC: [talc865007@pec.istruzione.it](mailto:talc865007@pec.istruzione.it)

*Ministero dell'Università, dell'Alta Formazione e della Ricerca*  
ISTITUTO COMPRENSIVO "GIOVANNI XXIII" MARTINA FRANCA

**IPOTESI**

**CONTRATTO INTEGRATIVO DISTITUTO  
AREA DEL PERSONALE A.T.A.  
INTESA PER L'ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO E PER L'ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI  
SERVIZIO**

In data 30 OTTOBRE 2018, presso l'ufficio di dirigenza dell'Istituto Comprensivo Giovanni XXIII di Martina Franca, in sede di contrattazione integrativa a livello di Istituto Scolastico in sensi di quanto previsto dall'art.22 -Titolo I - Relazioni sindacali - commi 2-4-8-9 del CCNI del comparto scuola per il triennio 2016/2018, sottoscritto in data 19/01/2018, in seguito chiamato CCNI, alla presenza della delegazione di parte pubblica nella persona del Dirigente Scolastico, in seguito chiamato D.S., e dei Rappresentanti della delegazione sindacale prevista dall'art. 22, comma 2 lett.c), del citato CCNI, in seguito chiamati R.D.S., quali risultato in carica, è sottoscritto il contratto integrativo distituito per l'organizzazione del lavoro del personale A.T.A. per l'a.s.2018/2021.  
La presente intesa viene sottoscritta sulla base ed entro i limiti di quanto previsto dalle norme legislative, regolamentari e contrattuali attualmente in vigore.

**Art.1**

**Piano delle attività**

Il Piano annuale delle attività del personale A.T.A., di cui all'art. 53, punto 1 del CCNI, è predisposto dal Direttore dei servizi generali e amministrativi, in seguito chiamato D.S.G.A., all'inizio dell'anno scolastico, sulla base dei criteri generali stabiliti con la presente intesa, nel rispetto delle indicazioni contenute nelle "linee essenziali" del P.O.F. dell'Istituzione Scolastica e previo svolgimento di appositi riunioni di servizio del personale interessato al fine di acquisire pareri, proposte, richieste e disponibilità per l'assegnazione alle varie sedi scolastiche, l'articolazione degli orari, la ripartizione dei carichi di lavoro, l'articolazione dell'orario di servizio.

**Incontro di inizio anno con il personale A.T.A.**

1. Ai sensi dell'art.41 comma 3 del CCNI, 2016/18 "All'inizio dell'anno scolastico, il DSGA formula una proposta di piano delle attività inerente alla materia del presente articolo, in uno specifico incontro con il personale A.T.A. Il personale A.T.A., individuato dal dirigente scolastico anche sulla base delle proposte formulate nel suddetto incontro, partecipa ai lavori delle commissioni o dei comitati per le visite ed i viaggi di istruzione, per l'assistenza agli alunni con disabilità, per la sicurezza, nonché all'elaborazione del PEI ai sensi dell'articolo 7, comma 2, lettera a) del D.lgs. n. 66 del 2017".

**Utilizzo del personale A.T.A. nel caso di elezioni (politiche/amministrative/europee)**

Nel caso in cui singoli plessi dell'Istituto siano sede di elezioni, il personale IVI impiegato potrà assolvere ai propri obblighi di servizio secondo le seguenti modalità:

- cambio sede di servizio;
- utilizzo giorni di ferie/recupero;

*Handwritten signatures and initials:*  
P.L. De  
P.L. De  
P.L. De  
P.L. De

## Art. 2

### Organizzazione del servizio

Il Piano di cui trattasi, che deve indicare le sedi e i rispettivi orari di servizio di tutto il personale, gli orari e i turni individuali, le mansioni e i compiti affidati a ciascuna unità di personale nell'attività di una ottimizzazione delle risorse disponibili e con l'obiettivo di assicurare una sempre maggiore qualità del servizio, viene sottoposto per l'approvazione al D.S. il quale, dopo aver formulato le proprie osservazioni in merito, lo rende esecutivo affidandone l'attuazione al D.S.G.A.

## Art. 3

### Publicità del piano

Il prospetto analitico con l'indicazione delle sedi di servizio, degli orari e dei turni di ciascuna unità di personale viene affisso all'albo della scuola, copia del prospetto deve essere consegnata al R.D.S. che sottoscrive il presente contratto, da parte del D.S.G.A.

## Art. 4

### Concessione dei locali

Nell'organizzazione del lavoro non sono comprese le esigenze derivanti dall'avvenuta concessione in uso dei locali scolastici a enti e/o privati, l'eventuale impegno del personale, in questo caso, va retribuito sulla base di specifici accordi.

## Art. 5

### Assegnazione delle sedi di servizio

Nell'assegnazione della sede di servizio si terrà conto dei seguenti criteri:

- Continuità rispetto all'anno precedente;
- Disponibilità dichiarata del personale;
- Cura del figlio/a fino all'età di tre anni;
- Situazione di handicap (art. 21 e 33, comma 6 Legge 104/92);
- Assistenza di figli, genitori e affini in situazione di handicap (art. 33 legge 104/92)
- Graduatoria interna per il personale a tempo indeterminato;
- Graduatoria provinciale per il personale a tempo determinato.

## Art. 6

### Assegnazione del personale ai vari compiti

La distribuzione dei posti in organico nei vari servizi è descritta nel piano allegato.

I carichi di lavoro per i collaboratori scolastici sono suddivisi in parti uguali per il numero degli addetti. Nell'assegnazione si terrà conto delle conoscenze acquisite, delle esigenze di servizio e della dichiarata disponibilità del personale.

I carichi di lavoro degli Assistenti amministrativi sono disposti sulla base:

- della disponibilità dichiarata,
- delle esigenze di servizio,
- della professionalità e conoscenze documentate e, comunque, per l'attribuzione delle mansioni e dei compiti specifici a ciascuna unità di personale saranno tenuti presenti i criteri generali:

- della disponibilità,
- dell'anzianità di servizio nel circolo,
- dell'anzianità di servizio,
- della rotazione,
- delle competenze professionali documentate.

Possono essere tenute presenti anche eventuali richieste motivate da esigenze personali o familiari qualora non determinino distinzioni nell'erogazione del servizio e/o aggravi per il restante personale.

Il personale A.T.A. svolgerà solo ed esclusivamente i compiti e le mansioni previste dal CCNL 2016/18 e confermate dal CCNL del 19/04/2018. Compiti non previsti dal mansionario, ma coerenti con il profilo professionale dell'area di appartenenza, saranno attribuiti esclusivamente attraverso gli incarichi, art. 22 CCNL. Detti incarichi saranno retribuiti secondo quanto previsto nella contrattazione relativa alla gestione delle risorse finanziarie ai fini della corrispondenza del salario accessorio per l'a.s. 2018-19 secondo quanto disposto nella nota ministeriale n. 19270 del 28 settembre 2018.

Il dirigente scolastico può affidare incarichi come dall' art. 22 comma 4 lett.e) CCNL, previa esplicita disponibilità del personale interessato, ai collaboratori scolastici per l'igiene e la cura personale dei detti alunni; l'incarico va retribuito a parte del Fondo "funzioni aggiuntive" nella misura che verrà concordata in sede di contrattazione relativa alla gestione delle risorse finanziarie ai fini della corrispondenza del salario accessorio per l'a.s.2018/2019.

**Art. 7**

**Orario di lavoro**

Criteri: Per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale A.T.A. al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare

In applicazione del disposto dell'art. 22 comma 4 punto c) del CCNL 2018/18 e tenuto conto della destinazione organica di

personale A.T.A. dell'istituto, si concorda di consentire la fruizione delle fasce temporali di flessibilità oraria in entrata ed in uscita alle seguenti categorie di personale (alcuni esempi):

Personale con certificazione di handicap grave (art.13 e 3 L.104/92);

Personale che assiste familiari in condizione di handicap grave (art.30.3 L.104/92);

genitori di figli di età inferiore ad anni 3

Il personale A.T.A. interessato potrà far domanda per fruire dell'istituto in questione.

Le richieste saranno accolte, tenuto conto delle esigenze dell'istituzione scolastica, in modo da garantire, comunque, sempre l'assolvimento del servizio.

**Fasce di oscillazione**

In particolare, per permettere una maggiore conciliazione tra la vita lavorativa e vita familiare, il personale appartenente alle categorie di cui sopra potrà indicare le modalità di oscillazione:

- far saltare il turno lavorativo dell' A.A. C.S. AT (dati profilo) nell'arco della giornata assicurando la copertura del servizio di propria competenza con altre di eguale qualifica, dopo avere data informazione al Dsga ed aver ottenuto il relativo permesso;

- se presta servizio in regime orario di 5 giorni su 8, è consentito al personale il cambio di giorno libero a condizione che, per i servizi amministrativi e tecnici sia assicurato il servizio di almeno una persona nel settore di competenza.

Il D.N.C.I.A. assicurando il rispetto delle scadenze amministrative, organizza la propria presenza in servizio od il proprio tempo di lavoro per 26 ore settimanali su cinque giorni, di norma dal lunedì al venerdì dalle ore 8.30 alle ore 15.42.

L'orario di servizio del personale A.T.A. si articola in 36 ore settimanali amministrative; per poter assicurare maggiormente l'efficienza e la produttività del servizio è possibile articolare il predetto monte ore settimanale sulla base dei seguenti criteri:

- a) orario amministrativo ordinario distribuito in 6 giorni
- b) orario amministrativo continuato distribuito in 5 giorni
- c) orario amministrativo continuato distribuito in 5 gg. e per completamento ore 6 amministrative nel giorno (nel sabato) di orario flessibile
- e) turnazione

Tali istituti possono anche coesistere nell'ambito di una gestione flessibile dell'organizzazione del servizio. L'orario di servizio è continuativo e viene svolta, di norma, dalle 8.00 alle 14.00; eventuali flessibilità del predetto orario di servizio e/o turnazione finalizzate al funzionamento ordinario dei servizi scolastici di carattere continuativo potranno essere disposti, previo consenso degli interessati. In ogni caso l'orario di servizio dovrà essere svolto entro la fascia oraria che va dalle 7.00 alle 14.30.

**Art.8**

**Orario di servizio**

L'orario di lavoro continuativo non deve mai essere inferiore alle 6 ore continuative e superiore alle 9 ore giornaliere; qualora venga effettuato lavoro straordinario l'orario giornaliero complessivo non deve superare le 9 ore; il predetto limite massimo può essere elevato solo a seguito del consenso del personale interessato.

Qualora la prestazione di lavoro ecceda le 6 ore continuative giornaliere il personale può usufruire, a richiesta, di una pausa di almeno 30 minuti per il recupero delle energie psico-fisiche e per l'eventuale consumazione del pasto, tale pausa deve essere comunque concessa qualora l'orario giornaliero di servizio sia superiore alle 7 ore e 12 minuti. Nei periodi estivi e di sospensione delle attività didattiche deve essere adottato l'orario unico amministrativo di 6 ore giornaliere.

**Orario dei collaboratori scolastici**

orario	amministrativo	flessibilità turnazione
	Sc. Infanzia	Sc. Infanzia
dal lunedì al venerdì ore 7.15-13.45 (1 unità)	7.30-13.30 (1 unità)	Orario 5.30 al giorno x 5 gg + recupero di ore 7 ogni 2 sett
	Presso Marinucci	Orario di h 6 per 6 giorni
	Tempo normale scuola infanzia	(1 unità) Presso Sant'Euglio
dal lunedì al venerdì ore 7.00-13.00 (1 unità)	11.00-17.00 (1 unità)	11.00-17.00
	Presso Sant'Euglio	
	Sabato	

*[Handwritten signatures and initials are present at the bottom of the page, including a large signature on the left and initials 'P.M.' and 'P.M.' on the right.]*

	Il personale potrà rientrare per esigenze di pulizia straordinaria Recupero prefestivi Completamento orario	
orario	Sc. primaria S.S. I° gr Dal lunedì al sabato (4 unità) Ore 7,30-13,30 Dal lunedì al sabato (1 unità) Ore 10,30-16,30	Sc. primaria Dal lunedì al sabato Ore 6 giornaliere Sabato pulizia di tutte le aule per sostituzioni Auriga Duossimano Tempo pieno scuola primaria dal lunedì al venerdì ore 13,30 - 19,30 (1 unità a rotazione)
	Il personale potrà rientrare per esigenze di pulizia straordinaria Recupero prefestivi	

#### Orario degli Assistenti Amministrativi

	antimeridiano	Flessibilità / turnazione
	Dal lunedì al sabato Ore 7,30-13,30	
unità	1	
orario	Dal lunedì al sabato Ore 7,45-13,45	
unità	3	
	Dal lunedì al venerdì 3 ore di apertura dell'ufficio di segreteria dalle 14.15 alle 17.15	Il servizio prestato nelle ore pomeridiane è soggetto a recuperi/straordinario
unità	4	

Ulteriore rientro pomeridiano sarà previsto, previa autorizzazione, ogni qualvolta le esigenze lavorative richiedano maggior impegno per la realizzazione delle attività aggiuntive previste dal P.T.O.F., per esigenze amministrative, per formazione.

#### Art.9

##### Turni

Al personale utilizzato in orari articolati su più turni per almeno 3 giorni settimanali o in orari comportanti significative oscillazioni dell'orario individuale rispetto a quello ordinario, comunque finalizzati all'ampliamento dell'offerta formativa e/o al potenziamento dei servizi all'utenza, è applicata la riduzione dell'orario settimanale, su richiesta, da 36 a 35 ore, con il recupero di 1 ora da inserire nel monte ore annuale dei recuperi di cui al successivo art.15; nel caso di un'articolazione dell'orario di lavoro su più turni l'intervallo tra un turno e l'altro non può comunque essere inferiore a 1 ora.

#### Art.10

##### Ritardi

Se il ritardo sull'orario d'ingresso, che comunque non dovrà assumere carattere abitudinario, è inferiore a 30 minuti deve essere recuperato entro lo stesso giorno prolungando in egual misura l'orario di uscita, se il ritardo è superiore a 30 minuti deve essere giustificato per iscritto e recuperato entro l'ultimo giorno del mese successivo in base alle esigenze di servizio. Come disciplina il comma 6 dell'art.54 del CCNL, l'istituzione scolastica fornirà mensilmente a ciascun dipendente un quadro riepilogativo del proprio profilo orario, contenente gli eventuali ritardi da recuperare o gli eventuali crediti orari acquisiti.

Riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione inerenti i servizi amministrativi e a supporto dell'attività scolastica.

##### Adozione provvedimenti

1. Le conseguenze riferibili ai nuovi processi di innovazione richiedono al personale ATA una preparazione ed una disponibilità sempre più qualificata per poter adempiere ai nuovi compiti.
2. Le attività che rientrano nella categoria dei nuovi processi di innovazione possono ricondursi
  - all'esecuzione dei progetti comunitari;

- adempimenti relativi agli obblighi di legge (es. vaccini),
  - assunzione all'azienda per le lezioni on line degli alunni,
  - supporto al piano POF/PTF,
  - supporto informatico ed didattico in occasione degli esami di Stato,
  - altri progetti, eventualmente deliberati nel PTOF, che richiedono il ricorso a strumenti o tecnologie innovativi,
  - altre attività.
3. Il personale incaricato di tali attività potrà essere autorizzato, di volta in volta, a modificare, secondo proprie esigenze e compatibilmente con le esigenze di servizio, il proprio orario, mantenendo il tutto alla pertinenza eventualmente a carico dei progetti.
  4. In alternativa al pagamento, il personale di cui sopra potrà accumulare eventuali ore prestate in orario eccedente ed utilizzarle in attesa e richiesta come recupero, tenuto conto delle esigenze dell'istituzione scolastica.
  5. Al personale coinvolto nelle attività sopra indicate dovrà essere garantita una adeguata attività formativa che consenta un'efficace svolgimento delle mansioni assegnate.

In considerazione di periodi di particolare intensità di lavoro (scartini invernali e finali, elezioni di organi collegiali, incontri con le famiglie...) è possibile programmare su più settimane l'orario di lavoro, nel rispetto di quanto stabilito dal vigente CCMI. Tale modalità può attuarsi sulla base dell'eccezionale disponibilità del personale interessato.

In tal caso le ore prestate in eccedenza rispetto all'orario di obbligo possono essere retribuite o recuperate (tenuto conto delle ore da recuperare per la chiusura dei presettivi di cui all'art. 14 del presente contratto) compatibilmente con le esigenze di servizio e la disponibilità del PTF. L'eventuale recupero sarà usufruito, soprattutto, nei periodi di sospensione dell'attività didattica e, comunque non oltre il termine di scadenza per i lavoratori con contratto a tempo determinato e il termine dell'a.s. per il personale a tempo indeterminato.

Il personale che non intende recuperare le ore di servizio prestate, può chiedere di congedare a compensazione:

- giornate di ferie o festività sopresse;
- ore di partecipazione ai corsi di aggiornamento fuori dal proprio orario di servizio.

Spetta al PTOF/A organizzare, in relazione alle esigenze di servizio, il recupero delle ore di lavoro prestate in eccedenza.

Con riferimento all'attribuzione di incarichi specifici di cui all'art. 40, comma 1 lett. d) del CCMI, il Piano annuale delle attività del personale A.T.A., di cui all'art. 1 del presente Contratto integrativo, prevede quelli che possono servire a potenziare il livello qualitativo del servizio erogato.

**collaboratori scolastici**

- supporto alle necessità speciali:
  - ❖ cura dell'igiene personale e assistenza all'handicap n. 2 unità
  - ❖ servizi esterni e supporto segreteria n. 1 unità
  - ❖ assistenza e consegna sussidi didattici- accompagnamento n. 2 unità
  - ❖ e assistenza uscite didattiche
  - ❖ manutenzione ordinaria materiale scolastico- n. 3 unità
  - spontaneo supplente

Tra i criteri generali da utilizzare per l'individuazione del personale cui affidare le funzioni di cui trattasi rivestono un carattere prioritario

- A. il possesso delle competenze professionali richieste dal tipo di attività da svolgere;
- B. esigenze specifiche dei reparti/aree di assegnazione
- C. la disponibilità degli interessati.

In caso di concorrenza di più richieste per uno stesso incarico la scelta avviene in base ai seguenti criteri:

- possesso di competenze documentate in relazione ai compiti,
- posizione in graduatoria.

**Art.12**

**Permessi**

I permessi orari, di durata non superiore a 3 ore ed entro il limite di 36 ore per anno scolastico, sono autorizzate dal Dirigente scolastico e comunicate al D.S.G.A.; le relative domande non necessitano di documentazione giustificativa; l'eventuale mancata concessione deve essere notificata per iscritto e può avvenire per motivate esigenze di servizio; le durate orarie degli stessi, ivi compresi gli eventuali prolungamenti dei permessi accordati, devono essere comunque conteggiate nel monte ore complessivo di cui all'art.15 del presente Contratto integrativo.

#### Art.13

#### Rilevazione delle presenze

La presenza in servizio viene rilevata mediante l'apposizione della firma su un apposito registro da conservarsi per almeno 5 anni a cura del D.S.G.A.; gli atti di controllo delle presenze sono di pertinenza del D.S.G.A., salva la possibilità di verifica, da parte del Dirigente scolastico, l'accertamento delle presenze viene effettuato mediante controlli obiettivi e con carattere di generalità.

#### Art.14

#### Ore eccedenti

La necessità della prestazione di eventuali ore eccedenti per lo svolgimento del servizio ordinario (con esclusione, quindi, degli incarichi specifici) e la disponibilità del personale ad effettuare devono essere previste nel piano annuale delle attività di cui all'art.1 del presente Contratto integrativo; le eventuali ore eccedenti verranno effettuate prioritariamente dal personale resosi disponibile all'inizio dell'anno scolastico.

In caso di assenza del personale ATA che non permetta la nomina del supplente, il D.S.G.A. prevede la sostituzione - per i lavori inderogabili - con personale già in servizio nel plesso, o attingendo a personale di altro plesso, che si sia reso disponibile anche con prestazioni in orario aggiuntivo. Se ciò non è possibile, si adotta il principio di rotazione, senza variazioni del turno di orario a cui la persona individuata è tenuta o comunque senza superare le ore di servizio del giorno. Gli interessati devono inoltre dichiarare la propria preferenza per la retribuzione con compenso a carico del Fondo dell'Istituzione Scolastica, compatibilmente con le disponibilità finanziarie, o con il recupero mediante la fruizione di riposo compensativi. Eventuali ore eccedenti non previste nel piano delle attività ma necessarie per assicurare la funzionalità del servizio verranno effettuate prioritariamente dal personale già resosi disponibile. Il recupero delle ore eccedenti con riposi compensativi avverrà su richiesta degli interessati in giorni o periodi con minor carico di lavoro. Nel caso in cui nessun dipendente sia disponibile ad effettuare ore eccedenti, le stesse saranno ripartite in modo omogeneo tra tutto il personale seguendo il criterio della rotazione, con esclusione di coloro che si trovano in particolari situazioni previste dalla Legge 8/3/2000, n.53, e dalla Legge n.104/92.

#### Art.15

#### Copertura dei posti vacanti

#### Sostituzione del personale assente

Per la copertura dei posti vacanti e per la sostituzione del personale assente dal servizio si provvede mediante la stipula di contratti a tempo determinato applicando le disposizioni in vigore al verificarsi delle condizioni previste (D.M. n. 430/2000). In caso di assenza del personale, qualora a legislazione vigente non ci siano le condizioni per procedere all'assunzione di personale supplente temporaneo, il D.S.G.A., dopo aver informato il D.S., può modificare l'orario di servizio o, nel caso del personale ausiliario, utilizzare in altra sede una o più unità per l'intera durata dell'assenza, autorizzando l'eventuale prestazione di ore eccedenti; analogamente si procede in casi particolari (apertura straordinaria dei locali scolastici, incontri e convegni, ecc.).

#### Art.16

#### Chiusura dei prefestivi

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche e nel rispetto delle attività programmate nel Piano dell'offerta formativa è disposta la chiusura delle unità scolastiche nei giorni prefestivi. Tale chiusura è prevista nei giorni:

- 7 dicembre 2018 prefestivo;
- 24 dicembre 2018 prefestivo
- 29 dicembre 2018 sabato;
- 31 dicembre 2018 prefestivo;
- 5 gennaio 2019 prefestivo;
- 20 aprile 2019 sabato di Pasqua;
- 6-13-20-27 luglio 2019 sabato;
- 3-10-14-17-24 agosto sabato.

Totale gg. 15 pari a 90 ore da recuperare.

Nei casi di chiusura prefestiva le ore non lavorate saranno recuperate secondo un piano predisposto dal DSGA che preveda rientri fino a un massimo di 3 ore aggiuntive in presenza di attività. Il piano sarà portato a conoscenza dei lavoratori con congruo anticipo.

#### Art.17

#### Straordinario

Il lavoro straordinario è normalmente retribuito con il sistema del Cedolino Unico dalla Ragioneria Territoriale dello Stato servizio VI stipendi, entro il 30/06 e, comunque, entro e non oltre, il 31/08 dell'anno scolastico di riferimento.

Esso è riconosciuto per:

- servizio prestato durante le attività progettuali previste nel POF;
- prestazioni necessarie per fronteggiare esigenze straordinarie;

- prestazioni conseguenti alle assenze del personale in attesa della sostituzione del titolare prevista dalle disposizioni vigenti

#### Art.18

##### Riepilogo dei permessi/recuperi

Il riepilogo dei crediti e/o dei debiti orari risultanti dai permessi orari e relativi recuperi, nonché dalle ore eccedenti da recuperare, deve essere notificato a ciascuna unità di personale, a cura del D.S.G.A., entro le seguenti date: 10 dicembre, 10 marzo, 10 giugno.

#### Art.19

##### Fruizione di ferie-riposi compensativi-permessi

La fruizione di riposi compensativi, ferie e/o festività sopresse e autorizzata dal D.S., compatibilmente con le esigenze di servizio, in ogni caso deve essere garantita, ad ogni unità di personale, la possibilità di fruire durante il periodo estivo di un periodo di ferie non inferiore al 50% di quelle spettanti. Le richieste di ferie per il periodo estivo devono essere presentate entro il 30 maggio, subito dopo viene predisposto il piano delle ferie tenendo in considerazione i seguenti criteri generali: -nel periodo compreso tra il 1° luglio e il 31 agosto il funzionamento della scuola viene garantito con la presenza minima di almeno 2 unità di personale amministrativo, salvo ulteriori e particolari esigenze, e di 2 unità di personale ausiliario; -nel caso in cui tutto il personale di una stessa qualifica chieda di poter fruire del medesimo periodo e qualora non si pervenga ad un accordo viene adottato il criterio del sorteggio; -l'eventuale variazione del piano delle ferie, anche per evitare eventuali danni economici al personale, può avvenire solo se motivate e inderogabili esigenze di servizio e deve essere notificata per iscritto al personale interessato.

L'autorizzazione ad assentarsi dal servizio per malattia, permessi retribuiti, ecc. e l'omissione dei relativi decreti formali sono di competenza del D.S.

La richiesta di permesso retribuito, per famiglia e per studio va presentata almeno 2 giorni prima al D.S., salvo accertati motivi di urgenza. Per le modalità di attribuzione si fa riferimento all'art.31 del CCNL.

#### Art.20

##### Collaborazioni

In caso di richiesta di collaborazione da parte di altre scuole, la stessa verrà assegnata dal D.S., su proposta del D.S.G.A., al personale reso disponibile che, in ogni caso, presera la predetta attività al di fuori del proprio orario di servizio e con compensi a carico della scuola richiedente.

#### Art.21

##### Formazione-aggiornamento

La scuola può organizzare in proprio, in aggiunta alle iniziative attuate nell'ambito dei piani provinciali e nazionali, iniziative di aggiornamento e formazione in servizio del personale A.T.A. attingendo al fondo unico assegnato all'Istituzione in misura non inferiore al 20%; la partecipazione alle attività di aggiornamento e formazione in servizio non comporta alcun compenso a carico del fondo dell'Istituzione Scolastica. Qualora per ragioni d'urgenza il personale venga chiamato a svolgere attività e/o procedure che richiedono nuove conoscenze e abilità specifiche, per le quali non si sia potuto procedere ad un'adeguata formazione a cura dell'Amministrazione in tempo utile, al personale interessato sarà riconosciuto, su proposta del D.S.G.A., un numero di ore a recupero pari a 6 quale autofornazione in servizio.

#### Art.22

##### Assemblee sindacali

In caso di assemblea sindacale con partecipazione totale del personale A.T.A. si individua il contingente necessario per garantire i servizi minimi essenziali in:

- 1 unità di personale amministrativo negli uffici di segreteria
  - 1 collaboratore scolastico in ogni plesso di scuola elementare
- L'individuazione del personale obbligato a prestare servizio, di competenza del D.S.G.A., deve essere effettuata con congruo anticipo secondo il criterio della rotazione seguendo l'ordine

#### Art.23

##### Orario degli sportelli

L'orario di apertura degli sportelli dell'ufficio segreteria al pubblico ed al personale interno è di norma il seguente:  
• dal lunedì al sabato ore 8.00 - 10.00.





Il giovedì e il venerdì dalle ore 15 alle 16.30.  
Eventuali modifiche dello stesso potranno essere disposte dal D.S. su proposta del D.S.G.A., previa informativa ai R.D.S. secondo quanto indicato nell'art. 8 del presente contratto.

**Art.24**  
**Publicità**

Il Piano delle attività del personale A.T.A. deve essere affisso all'albo web della scuola entro 5 giorni dalla sua approvazione da parte del D.S. e trasmesso, entro gli stessi termini ed a cura del predetto D.S., ai R.D.S.

**Art.25**

**Servizi di pulizia esternalizzati**

Il presente Contratto integrativo non si applica al personale A.T.A. dipendente da ditte di servizi di ex-L.S.U. stabilizzati, per i quali si fa riferimento alle apposite convenzioni stipulate dalle ditte interessate con l'amministrazione scolastica.

**Art.26**

**Validità**

Il presente Contratto integrativo conserva la sua validità fino al 31/8/2021, a far tempo dalla data della sottoscrizione, salvo eventuali modifiche e/o integrazioni che possono essere apportate allo stesso d'intesa tra l'amministrazione scolastica e i R.D.S.

Martina Franca, 30/10/2018

Per la parte pubblica

**A. DIRIGENTE SCOLASTICO**  
Il Dirigente Scolastico



Per la R.S.U.

*Alcides*  
*Francesca*  
*Francesca*

Per le OO.SS.

*Carla Silvia*  
*Vil. Scuola*