

## TITOLO PRIMO DISPOSIZIONI GENERALI

### Art.1 - Campo d'applicazione, decorrenza e durata

1. Il presente contratto si applica a tutto il personale docente ed ATA, con contratto di lavoro a tempo indeterminato e determinato, comunque in servizio presso l'Istituto
2. Nella definizione di tutte le materie oggetto delle relazioni sindacali d'Istituto si tiene conto delle delibere degli OO.CC., di quanto stabilito nel Regolamento interno, nel P.T.O.F. e di quanto d'esclusiva competenza del Dirigente Scolastico (successivamente D.S.)
3. Gli effetti decorrono dalla data di stipulazione, permangono fino alla sottoscrizione di un successivo accordo ed entra in vigore il giorno successivo a quello della sottoscrizione, fermo restando che quanto stabilito s'intende tacitamente abrogato da eventuali successivi atti normativi e/o contrattuali nazionali gerarchicamente superiori, qualora esplicitamente o implicitamente incompatibile.
4. Il presente contratto dispiega la sua efficacia per gli a.s. 2018/19, 2019/20,2020/21.
5. I criteri di ripartizione delle risorse ed il trattamento economico hanno durata annuale.
6. Rispetto a quanto non espressamente indicato nel presente contratto, la normativa di riferimento primaria in materia è costituita da quella vigente.

*MO*

### Art.2 - Interpretazione autentica

1. Qualora insorgano controversie sull'interpretazione del presente contratto, le parti si incontrano entro dieci giorni dalla richiesta di cui al comma seguente, per definire consensualmente il significato della clausola controversa.
2. Al fine di iniziare la procedura di interpretazione autentica, la parte interessata inoltra richiesta scritta all'altra parte, con l'indicazione della materia e degli elementi che rendono necessaria l'interpretazione. La procedura si deve concludere entro trenta giorni.
3. Nel caso si raggiunga un accordo, questo sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza contrattuale.
4. In caso di controversia insanabile su una delle materie previste dal presente contratto, ciascuno dei componenti del tavolo, intervenuto in sede d'esame, può richiedere al dirigente dell'U.S.R., anche singolarmente, la convocazione di una camera di raffreddamento prevista dal contratto integrativo regionale riguardante le relazioni sindacali, al fine di giungere alla soluzione della controversia.
5. La richiesta deve essere formulata in forma scritta e deve contenere una sintetica descrizione dei fatti.
6. Alla procedura di conciliazione di cui sopra partecipano tutte le componenti del tavolo delle trattative di istituto così come definite all'art. 7 del C.C.N.L.
7. Tutte le parti non intraprenderanno iniziative unilaterali prima della conclusione della vertenza.

*M  
A  
C*

## TITOLO SECONDO RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI

### Art.3 - Obiettivi e strumenti

1. Il sistema delle relazioni sindacali di Istituto persegue l'obiettivo di contemperare l'interesse professionale dei lavoratori con l'esigenza di migliorare l'efficacia e l'efficienza del servizio;
2. Le relazioni sindacali sono improntate alla correttezza e trasparenza dei comportamenti delle parti e del rispetto dei reciproci ruoli;
3. Il sistema delle relazioni sindacali si articola nei seguenti modelli relazionali:
  - a) Contrattazione integrativa
  - b) Informazione
  - c) Confronto
  - d) Attività di verifica periodica.

In tutti i momenti delle relazioni sindacali, le parti possono usufruire dell'assistenza di esperti di loro fiducia, senza oneri per l'Amministrazione.

#### **Art. 4 Materie di relazioni sindacali**

##### **1. Sono oggetto di contrattazione integrativa :**

- a. Criteri di attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro
- b. Criteri per la ripartizione delle risorse del Fondo d'Istituto
- c. Criteri per l'attribuzione di compensi accessori, ai sensi dell'art. 4, comma 1, del d.lgs n.165/2001 inclusa la quota delle risorse relative al Progetto PCTO e delle risorse relative ai progetti nazionali e comunitari, eventualmente destinate alla remunerazione del personale ;
- d. I criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale, ivi compresi quelli riconosciuti al personale docente ai sensi dell'art. 1, comma 127 della legge n. 107/2015
- e. I criteri e le modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché la determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo per l'applicazione della legge n. 146/1990
- f. I criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata ed in uscita per il personale A.T.A., al fine di consentire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare
- g. I criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale nel rispetto degli obiettivi e delle finalità definiti a livello nazionale con il Piano nazionale di formazione dei docenti ;
- h. I criteri generali per l'utilizzo di strumentazione tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio, al fine di una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare
- 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. Sono oggetto di Informazione :**

- a. proposta di formazione delle classi e degli organici
- b. criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei

##### **3. Sono oggetto di Confronto :**

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

#### **Art. 5 - Contrattazione integrativa**

1. La contrattazione integrativa di Istituto si basa su quanto stabilito dalle norme contrattuali di livello superiore e dalle leggi. Le clausole discordanti non sono valide.
2. La contrattazione collettiva integrativa di istituto non può prevedere impegni di spesa superiori ai fondi a disposizione dell'istituzione scolastica. Le previsioni contrattuali discordanti non sono efficaci e danno luogo all'applicazione della clausola di salvaguardia e più in generale all'articolo 48, comma 3 del d.lgs. 165/2001

#### **Art. 6 - Informazione e verifica del Contratto d'Istituto**

1. Nel rispetto delle competenze degli OO.CC. e compatibilmente con gli adempimenti amministrativi, il Dirigente Scolastico fornisce alla RSU e ai rappresentanti delle OO.SS firmatarie in un apposito incontro l'informazione prima delle relative scadenze, fornendo a l'eventuale documentazione
2. La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. firmatarie, nell'esercizio della tutela sindacale di ogni lavoratore, hanno titolo a chiedere l'informazione successiva su tutti gli atti e i provvedimenti amministrativi riguardanti il rapporto di lavoro, in nome e per conto dei diretti interessati;
3. L'informazione è forma distinta e diversa del diritto di accesso al quale si può ricorrere con le limitazioni previste dalla Legge 241/90 e dalla Legge 675/96;
4. Il dirigente fornisce l'informazione alla parte sindacale mediante trasmissione di dati ed elementi conoscitivi, mettendo a disposizione anche l'eventuale documentazione.
5. 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.

6. Il Dirigente Scolastico rendiconta annualmente in modo analitico tutti i compensi del salario accessorio liquidati ad ogni singolo lavoratore (docente, educatore ed Ata) sia dai fondi contrattuali che non contrattuali.
7. 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, come ribadito anche dalla recente giustizia amministrativa (sentenza del Consiglio di Stato n. 04417/2018 REG.PROV.COLL. - N. 08649/2017 REG. RIC. Del 20/07/2018).
8. Per nessun motivo le parti che hanno sottoscritto il contratto d'Istituto destinatarie della comunicazione degli esiti della contrattazione possono diffondere o comunicare a soggetti esterni o utilizzare in qualunque modo e forma i dati personali dei singoli lavoratori di cui sono a conoscenza, acquisiti esclusivamente per la funzione propria in quanto soggetto negoziale.

#### **Art. 7 Confronto**

1. Sulle materie previste il confronto si avvia con l'invio alle O.O.S.S. degli elementi conoscitivi sulle misure da adottare
2. Entro 5 giorni dalla trasmissione delle informazioni il confronto può essere richiesto dai soggetti sindacali, oppure dall'amministrazione contestualmente all'invio dell'informazione
3. Al termine del confronto sarà redatto un verbale con la sintesi dei lavori e delle posizioni emerse.

#### **Art.8 - Rapporti tra Rsu e Dirigente Scolastico**

1. Entro quindici giorni dall'inizio di ogni anno scolastico, la Rsu comunica al Dirigente Scolastico le modalità di esercizio delle prerogative e delle libertà sindacali di cui è titolare;
2. Il Dirigente Scolastico concorda con la RSU le modalità e il calendario per lo svolgimento dei diversi modelli di relazioni sindacali; in ogni caso, la convocazione da parte del Dirigente Scolastico va effettuata con almeno cinque giorni di anticipo e la richiesta da parte della RSU va soddisfatta entro cinque giorni, salvo elementi ostativi che rendano impossibile il rispetto dei termini indicati;
3. Per ogni incontro vanno preliminarmente indicate le materie.
4. Il Dirigente Scolastico assicura la tempestiva trasmissione alla RSU di tutte le comunicazioni e di tutto il materiale che a queste viene inviato dalle rispettive strutture sindacali territoriali e di tutte le delibere degli OO.CC. per materie attinenti le relazioni sindacali;

#### **Art. 9 Attività sindacali**

1. Al fine di garantire l'esercizio delle libertà sindacali all'interno della stessa istituzione scolastica, la RSU e i rappresentanti OO.SS. in calce al presente contratto, possono usare mezzi e strumenti tecnici in dotazione della Scuola, compresi gli accessi ad internet e alla rete INTRANET del MIUR, di norma dalle 13:00 alle 14:00 o, in caso di esigenza, in altri momenti della giornata, concordati con il Dirigente Scolastico;
2. Il monte ore dei permessi sindacali retribuiti, spettante alla Rappresentanza Sindacale Unitaria per l'a.s. 2019/20, corrisponde a n. 34 ore totali; tale monte ore è una risorsa della RSU che decide come usarli per le varie attività che sono:
  - espletare il mandato sindacale, cioè per riunioni ed altre attività connesse al ruolo di delegato RSU;
  - partecipare alle relazioni sindacali con il Dirigente Scolastico. Gli incontri avverranno, normalmente, al di fuori dell'orario di servizio, ove, però, ciò non fosse possibile, si possono usare i permessi sindacali di cui al punto precedente;
  - presenziare a convegni o congressi sindacali
3. La RSU ha una propria bacheca per affiggere materiale di interesse sindacale e del lavoro; la sua gestione spetta alla RSU e non ai singoli componenti. Anche la responsabilità di quello che viene affisso è della RSU;

5. Viene riservato sul sito scolastico un settore su cui la R.S.U. può pubblicare materiale
6. Spetta alla RSU affiggere e togliere il materiale dalla bacheca sindacale, senza visti preventivi del Dirigente Scolastico, il quale, se ritiene che il materiale sia in contrasto con la legge, può invitare la RSU a staccarlo, oppure, come per ogni resto, può informarne l'autorità giudiziaria.;
7. L'istituto non dispone di un'aula che la RSU può utilizzare in modo permanente, per cui, in caso di necessità, viene concordato con il Dirigente Scolastico l'utilizzo di un'aula, individuata nell'aula al piano terra in prossimità dell'Uscita di emergenza;
8. I documenti sindacali possono essere custoditi in un armadio della sede Centrale ;
9. la RSU può raccogliere contributi e fare attività di proselitismo, di propaganda per il sindacato senza chiedere l'autorizzazione al Dirigente, purché non pregiudichino la normale attività lavorativa. In breve, il delegato non può abbandonare il posto di lavoro o interrompere l'attività lavorativa degli altri per fare attività sindacale. Se lo facesse, potrebbe incorrere in rinvii da parte del Dirigente Scolastico e non potrebbe invocare il fatto che stava esercitando un suo diritto

#### **Art.10 - Assemblea in orario di lavoro**

Le assemblee sindacali sono convocate:

- singolarmente o congiuntamente da una o più organizzazioni sindacali rappresentative nel comparto, ai sensi dell'art. 1, comma 5, del CCNQ del 9/08/2000 sulle prerogative sindacali;
- dalla R.S.U. nel suo complesso e non dai singoli componenti, con le modalità dell'art. 8, comma 1 dell'accordo quadro sull'elezione delle R.S.U. del 17/08/98;
- dalla R.S.U. congiuntamente con una o più organizzazioni sindacali rappresentative del comparto ai sensi dell'art. 1, comma 5, del CCNQ del 9/08/2000 sulle prerogative sindacali;

La richiesta di locali per l'assemblea, sia in orario che fuori orario di servizio, va inoltrata, con comunicazione scritta, al Dirigente Scolastico con almeno cinque giorni di anticipo; ricevuta la richiesta, il Dirigente Scolastico informa gli altri soggetti sindacali presenti nella scuola che possono, entro due giorni, a loro volta richiedere l'assemblea per la stessa data ed ora.

Nella richiesta di assemblea vanno specificati l'ordine del giorno, la data, l'ora di inizio e di fine, l'eventuale presenza di persone esterne alla scuola. L'ordine del giorno delle assemblee deve riguardare materie "di interesse sindacale e del lavoro", cioè riconducibili a problemi relativi a ciò che concerne le condizioni di lavoro.

L'indizione dell'assemblea viene comunicata al personale tramite circolare; l'adesione va espressa in forma scritta e con almeno tre giorni di anticipo, in modo da poter avvisare le famiglie in caso di interruzione delle lezioni; essa fa fede ai fini del computo del monte ore individuale ed è irrevocabile. I partecipanti alle assemblee non sono tenuti ad apporre firme di presenza, né ad assolvere ad altri ulteriori adempimenti.

Il personale che partecipa all'assemblea deve riprendere servizio alla scadenza prevista nella classe o nel settore di competenza.

Qualora l'assemblea riguardi anche o il solo personale ATA e non si dia luogo alla sospensione delle lezioni, in caso di adesione totale, va assicurata dai collaboratori scolastici la sorveglianza secondo i seguenti criteri: 1 (uno) Collaboratore scolastico per ciascuna delle sedi scolastiche dell'Istituto. Per gli assistenti amministrativi viene assicurata la presenza di una unità per garantire l'effettuazione degli scrutini e delle valutazioni finali e per il pagamento degli stipendi al personale con contratto a tempo determinato (in tale ultimo caso va assicurata anche la presenza del DSGA)

#### **ART. 11 Sorveglianza in caso di sciopero**

1. Per garantire la sorveglianza dei minori durante lo sciopero del personale docente, verificate le adesioni/non adesioni, il Dirigente Scolastico comunica alle famiglie l'entità del servizio che sarà possibile erogare e/o la sospensione totale o parziale del servizio. I docenti in servizio, non aderenti allo sciopero, effettueranno il corretto svolgimento delle lezioni; in caso di eventi non previsti garantiranno innanzitutto la sorveglianza dei minori presenti in Istituto.

#### **Art. 12 Contingente ATA in caso di sciopero**

1. Il Dirigente scolastico al fine di assicurare le prestazioni indispensabili in caso di sciopero,

valutate le necessità derivanti dalla posizione di servizio e dell'organizzazione dello stesso, individua i seguenti contingenti necessari ad assicurare le prestazioni indicate nell'Accordo Integrativo Nazionale :

- a- per garantire l'effettuazione degli scrutini e delle valutazioni finali : n. 1 Assistente amministrativo e n. 1 Collaboratore scolastico ;
  - b- per garantire lo svolgimento degli esami finali, con particolare riferimento a quelli conclusivi dei cicli d'istruzione : n. 1 Assistente amministrativo e n. 1 Collaboratore scolastico per ogni sede d'esame ;
  - c- per garantire il pagamento degli stipendi al personale con contratto a tempo determinato nel caso previsto dall'accordo Integrativo : il Direttore S.G.A., n. 1 Assistente amministrativo e n. 1 Collaboratore scolastico.
3. Ai fini suddetti l'individuazione del personale ATA, in caso di sciopero è operata dal DSGA, che utilizzerà prioritariamente il personale non aderente allo sciopero. In caso di adesione totale, lo stesso verificherà prioritariamente la disponibilità dei singoli, e, in mancanza di disponibilità l'individuazione del personale da mantenere in servizio avverrà a rotazione.

### **ART. 13 REFERENDUM**

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

## **TITOLO III DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER IL PERSONALE DOCENTE E ATA**

### **Art. 14 – Criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio**

In attuazione dell'art. 22 comma 4 punto c8):

1. In considerazione dell'assoluta novità della materia, le parti convengono di introdurre una prima regolamentazione in via provvisoria per l'a.s. 2019/20, sia per il personale docente che per il personale Ata con l'impegno a monitorarne i diversi aspetti problematici, anche in corso d'anno, per apportare eventuali integrazioni o modifiche qualora ne dovesse emergere la necessità.
2. La scuola comunica con il personale, per esigenze di servizio o per trasmettere circolari o altro, tramite Albo sul Sito, tramite Registro Elettronico e tramite –mail.
3. A tal fine il personale interessato comunica alla scuola il proprio indirizzo mail e/o il numero di cellulare. La scuola mette a disposizione, all'interno della scuola e del suo orario di apertura, una postazione internet ad uso del personale.
4. Le comunicazioni di servizio (avvisi, circolari, ecc.) vengono pubblicate sul sito istituzionale e sul registro elettronico entro le ore 16.00; con la stessa tempistica le comunicazioni sono inoltrate al personale tramite la posta elettronica di servizio o altra posta elettronica comunicata e autorizzata all'uso dal personale stesso o altre piattaforme.
5. È fatta salva la possibilità per l'Amministrazione di inviare o ricevere comunicazioni, tramite qualunque supporto, oltre gli orari indicati in caso di urgenza indifferibile.

### **Art. 15 – Riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione**

1. Le innovazioni tecnologiche e i processi di informatizzazione che caratterizzano la prestazione di lavoro del personale docente e ATA sono accompagnati da specifico addestramento del personale interessato.

2. Tale addestramento va inteso come arricchimento della professionalità del personale docente e ATA.
3. Dal PTOF della Scuola e dal Piano delle Attività del personale ATA sono definite le seguenti attività con particolari connotazioni legate alle nuove tecnologie (innovazioni tecnologiche e processi di informatizzazione a carico dei servizi amministrativi ed a supporto dell'attività scolastica):
  - a. esecuzione di progetti comunitari;
  - b. adempimenti relativi agli obblighi vaccinali;
  - c. supporto al PNSD;
4. Sono oggetto di confronto i criteri per l'individuazione del personale ATA che si è reso disponibile alla realizzazione delle attività previste.

**Art. 16 – Criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e uscita per il personale ATA**

1. Per l'individuazione delle 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 è necessario che si verifichino entrambe le seguenti condizioni:
  - le unità di personale ATA interessate ne facciano formale richiesta debitamente motivata;
  - la richiesta sia compatibile con la garanzia della continuità e della qualità dei servizi.
2. I criteri per individuare le predette fasce temporali sono i seguenti:
  - l'orario di entrata non potrà essere successivo all'orario di inizio delle lezioni;
  - l'orario di uscita non potrà essere precedente alla mezz'ora successiva all'orario di conclusione delle lezioni.

**Art. 17 - Progetti Comunitari e Alternanza scuola- lavoro**

1. Relativamente alla partecipazione della scuola ai Progetti comunitari e ai finanziamenti assegnati alla scuola per la realizzazione della attività di Alternanza Scuola Lavoro viene effettuata l'informazione preventiva dopo l'approvazione della partecipazione ai bandi da parte del Collegio dei Docenti e del Consiglio di Istituto.
2. All'informazione sui fondi erogati alla scuola per la realizzazione del progetto assegnato, seguirà una apposita sessione di contrattazione relativamente all'utilizzo dei fondi, nello specifico, al personale e all'ammontare dei relativi compensi, diversi da quelli riconosciuti a costi standard.
3. In sede di informazione successiva sull'utilizzo dei fondi per il salario accessorio sarà data specifica informazione sulle retribuzioni di ciascuna unità di personale della scuola coinvolta nella realizzazione dei Progetti Comunitari e delle attività di Alternanza

**TITOLO QUARTO  
REGOLAMENTAZIONE DIRITTI E DOVERI INDIVIDUALI**

**Cap. I Docenti**

**Art. 18 – Orario di lavoro**

1. La durata massima dell'orario di lavoro giornaliero è fissata in ore 5 di effettiva docenza per le cattedre di 18 ore settimanali ;
2. La durata massima dell'impegno orario giornaliero formato dall'orario di docenza più intervalli di attività, è fissata in ore 7 giornaliere
3. La firma di presenza dei docenti è visualizzata sull'apposito registro e sul registro di classe

anche in formato elettronico. In caso di guasto del sistema elettronico sarà a disposizione del



docente il Registro cartaceo in sala professori.

#### **Art. 19 - Attività funzionali all'insegnamento**

1. All'inizio dell'anno scolastico viene definito il Piano annuale delle attività, approvato dal Collegio Docenti, che vale come convocazione;
2. Nel caso in cui docenti che operano su più scuole o su più classi superino i limiti previsti dalla normativa vigente, lo stesso potrà chiedere l'esonero dall'attività o, in caso di disponibilità di fondo, il loro pagamento.
3. Quando sono previste variazioni del calendario del piano annuale delle attività, queste sono comunicate, possibilmente, con almeno cinque giorni di anticipo.
4. I Docenti che intendano proporre variazioni del calendario delle riunioni o proporre argomenti all'ordine del giorno stabilito dovranno farne richiesta scritta al DS almeno dieci giorni prima, onde consentire allo stesso di proporre la variazione al Collegio Docenti cinque giorni prima della data prevista.

#### **Art. 20 - Attività con famiglie**

1. La disponibilità al ricevimento individuale delle famiglie è stabilita con cadenza quindicinale ed avrà la durata di ore 1 (una).

#### **Art. 21 - Casi particolari di utilizzazione**

1. In caso di assenza della classe dalle lezioni per viaggi, visite didattiche, per le attività di PCTO, elezioni, profilassi, eventi eccezionali i docenti potranno essere utilizzati per sostituire dei colleghi assenti, nel rispetto del proprio orario settimanale.
2. Nel periodi intercorrenti tra il 1° settembre e l'inizio delle lezioni e tra il termine delle lezioni ed il 30 giugno, in base a quanto previsto dal CCNL, i docenti potranno essere utilizzati solo per attività diverse dall'insegnamento che siano state precedentemente programmate.

#### **Art. 22 – Sostituzione Docenti assenti.**

La sostituzione dei Docenti assenti va effettuata secondo i seguenti criteri in ordine prioritario:

1. recupero di permessi brevi;
2. docenti il cui monte ore di frontalità è inferiore a 18 ore settimanali e fino a tale soglia, a rotazione ;
3. in caso di assenza delle classi dalle lezioni per viaggi, visite didattiche, attività di PCTO, elezioni o altri eventi non prevedibili i docenti potranno essere utilizzati per sostituire i colleghi assenti, nel rispetto del proprio orario settimanale ;
4. docenti di sostegno i cui alunni risultano assenti;
5. docenti in contemporaneità ;

I docenti disponibili ad effettuare ore eccedenti in sostituzione dei docenti assenti dovranno dichiararlo ad inizio d'anno indicando altresì le ore messe a disposizione, sino ad massimo di n. 6 ore settimanali e al raggiungimento delle 24 ore settimanali. Le ore eccedenti di sostituzione saranno riportate su apposito registro e sul registro di classe indicando il nome del docente sostituito. Nel caso di sovrapposizione di disponibilità, le ore saranno assegnate a rotazione, garantendo l'equilibrio tra i docenti disponibili.

#### **Art. 23– Flessibilità oraria individuale**

1. Gli insegnanti possono chiedere al Dirigente Scolastico variazioni di orario (scambio di giorno libero, prolungamento dell'orario in un giorno e riduzione in un altro) purché sia assicurato il monte ore previsto settimanalmente per ciascun insegnante e per ciascuna classe e un servizio di non meno di cinque giorni la settimana. La richiesta va inoltrata in forma scritta almeno con due giorni di anticipo e controfirmata dai docenti interessati allo scambio o alla sostituzione e dal primo collaboratore del dirigente. Entro la settimana successiva andrà riequilibrato l'impegno orario anche rispetto alla quota del curriculum interessata;

#### **Art. 24– Permessi brevi**

1. Fermo restando quanto previsto dall'art.16 del CCNL 2006/2009, è possibile fruire di permessi

- brevi , concessi a domanda motivata, presentata di norma con almeno tre giorni di anticipo ;
2. Tali permessi non possono superare la metà dell'orario di servizio giornaliero e, comunque, non possono superare le due ore giornaliere;
  3. il numero di ore concesse non devono superare, nell'arco dell'anno, il numero di ore settimanali di insegnamento, massimo 18 ore;
  4. La concessione del permesso, durante le attività didattiche, è subordinata alla possibilità di sostituzione con personale docente in servizio;
  5. La concessione, nella stessa giornata, di più permessi brevi è subordinata alle esigenze del servizio scolastico ed ogni eventuale rifiuto scaturisce da principi di equità ;
  6. Le ore di permesso sono recuperate ai sensi dell'art. 14 del C.d.i. e il recupero avviene entro e non oltre i due mesi successivi alla loro fruizione.

#### **Art. 25– Ferie**

1. Il docente che intende usufruire delle ferie ,nei limiti e condizioni previste dall'art. 13 del CCNL 2006-2009, dovrà presentare la relativa richiesta al DS almeno cinque giorni prima del periodo richiesto.
2. In presenza di più richieste per lo stesso periodo il D.S. terrà conto delle motivazioni addotte e/o se il richiedente è in compresenza o comunque non impegnato in lezioni frontali. La fruizione è comunque condizionata alla concessione da parte del DS.
3. La concessione delle stesse è però subordinata alla disponibilità dei colleghi alla sostituzione del richiedente e non deve comportare oneri per l'amministrazione.
4. Nel caso in cui questi ultimi si assentino a loro volta la concessione si intende revocata.
5. Non saranno concesse ferie in occasione di scioperi del personale.

#### **Art. 26 – Giorno libero**

1. I docenti possono esprimere la preferenza per il giorno libero. Nel caso di più richiedenti, nel rispetto dei criteri didattici deliberati dagli organi collegiali della scuola, l'attribuzione avviene secondo il criterio della rotazione
2. Il giorno libero si intende comunque goduto anche in coincidenza di festività, locali o nazionali, o di assenze/permessi comunque determinati.

#### **Art. 27 – Riunioni OO.CC.**

1. Gli OO.CC. non si riuniscono, di norma, nei giorni prefestivi ,ad eccezione dei periodi 1°settembre –inizio lezioni; termine lezioni sino al 30 giugno,scrutini ed esami. La durata delle riunioni non può superare le tre ore.
2. Le ore eccedenti, fatta eccezione per lo svolgimento degli scrutini e degli esami, potranno essere esonerate o se prestate, regolarmente retribuite.

#### **Art. 28 - CRITERI PER L' ASSEGNAZIONE DEGLI INCARICHI DAL FONDO D'ISTITUTO**

Nel rispetto delle competenze e dell'autonomia del D.S. e del Collegio Docenti, gli incarichi e le funzioni per attività deliberate dal Collegio sono attribuiti ai docenti sulla base di spontanee candidature degli interessati. In presenza di più candidature, il D.S. attribuisce l'incarico tenendo conto dei seguenti elementi, nel seguente ordine di priorità:

- precedenti esperienze nello stesso ambito, esperienze professionali maturate all'interno o all'esterno dell'Amministrazione scolastica;
- competenze dimostrabili derivanti da titoli o pubblicazioni;
- minor numero di incarichi contemporaneamente ricoperti nell'Istituto.

Per garantire a tutti i docenti la possibilità di esprimere disponibilità per gli incarichi, anche nell'ottica di un'equa distribuzione dei compensi derivanti dal Fondo dell'Istituzione, la Dirigenza assicura la massima pubblicità nell'occasione dell'assegnazione di un incarico o funzione. Tale

pubblicità viene assicurata tramite comunicazione recante l'indicazione dell'incarico da svolgere, dei limiti cronologici di tale impegno, delle incombenze da esso derivanti, dei compensi spettanti, dei termini di pagamento. Il Dirigente Scolastico consulta la RSU per incarichi non previsti nel piano annuale delle attività, di cui sia sorta l'esigenza nel corso dell'anno scolastico.

#### **ART. 29 Criteri per l'assegnazione degli incarichi previsti da Bandi Europei o Nazionali**

Per l'assegnazione degli incarichi previsti per il personale interno dai Bandi Europei non a costi standard o da Bandi di Enti Locali o di Enti privati, si adottano i seguenti criteri :

- 1) per i Bandi P.O.N. si adotta : a. delibera del Collegio dei docenti motivata con i criteri di valutazione stabiliti dal Consiglio d'Istituto, sentito il parere del Collegio dei docenti b. bando interno, con criteri di valutazione stabiliti dal Consiglio d'Istituto, sentito il parere del Collegio dei docenti ; la delibera con l'individuazione dei criteri è inserita nel Regolamento d'Istituto per acquisti di beni, servizi e lavori sotto soglia comunitaria ;
- 2) Per gli altri finanziamenti, laddove non previsto dal Bando di finanziamento stesso ed in assenza di Criteri stabiliti dal Collegio dei docenti e dal Consiglio d'Istituto per lo specifico Bando di Finanziamento , si adottano i criteri di seguito elencati :
  - a) competenze ;
  - b) partecipazione alla progettazione ;
  - c) anzianità di servizio ;
  - d) rotazione a parità di requisiti.

#### **ART. 30 Assegnazione incarichi nei corsi di recupero**

Per l'assegnazione degli incarichi nei corsi di recupero il dirigente scolastico, dopo verifica della disponibilità, attiva il corso affidandoli con i criteri di seguito elencati :

- 1) docenti interni al consiglio di classe
- 2) in caso di accorpamento di gruppi di alunni di diversi consigli di classe , docente interno a uno dei consigli di classe con il maggior numero di alunni
- 3) docente esterno ai consigli di classe interessati ;
- 4) convocazione dalle graduatorie d'Istituto ,
- 5) esperto esterno.

Per l'esperto esterno si procederà alla scelta in base alle disponibilità presentate in seguito di emissione di bando pubblicato sul sito.

#### **Art. 31 – Modalità di conferimento degli incarichi**

1. Il Dirigente Scolastico conferisce individualmente e in forma scritta gli incarichi relativi allo svolgimento di attività aggiuntive retribuite con il salario accessorio.
2. Il D.S. affiderà gli incarichi con lettera in cui verrà indicato:
  - il tipo di attività e gli impegni conseguenti;
  - le modalità di documentazione, di certificazione, monitoraggio dell'attività e retribuzione.

#### **Art. 32 – Criteri generali per il Diritto alla formazione**

1. Gli insegnanti ai sensi dell'art. 64 del CCNL 2006-2009 hanno diritto alla fruizione di cinque giorni nel corso dell'anno scolastico per la partecipazione ad iniziative di formazione riconosciute dall'Amministrazione, sia in qualità di fruitori che di formatori, coordinatori, esperti e animatori
2. Possono fruire contemporaneamente dei cinque giorni di permesso non più di due docenti.
3. Potranno esulare dal contingente sopra indicato i docenti che, concordemente con altri docenti del Consiglio di classe, siano disposti ad applicare un sistema di flessibilità plurisettimanale.
4. Al di fuori di quanto previsto dal comma precedente, in caso di concorrenza di più docenti richiedenti che eccedono il contingente di due unità sarà data priorità alle attività di

formazione e aggiornamento esplicitamente previste dal Collegio Docenti e dai criteri stabiliti dagli O.O.C.C., in relazione alle esigenze del Piano Triennale dell'Offerta Formativa

5. Il docente interessato deve produrre domanda scritta, su apposito modello predisposto dagli uffici amministrativi, di norma almeno 10 giorni prima della data di partecipazione;
6. il DS risponde entro cinque giorni dalla richiesta; in caso di diniego verranno enunciate per iscritto le motivazioni connesse a specifiche esigenze di servizio.

## CAPO II PERSONALE ATA

### Art. 33 - Atti preliminari

1. All'inizio di ogni anno scolastico e, comunque, prima dell'inizio delle lezioni, alla luce del P.T.O.F. e della sua articolazione per l'a.s. in corso e delle attività ivi previste:
  - Il Direttore dei servizi generali amministrativi (successivamente Dsga), qualora sia in servizio almeno il 70% del personale, convoca lo stesso in un'apposita riunione, plenaria o di settore, per conoscere proposte, pareri e disponibilità in ordine agli aspetti organizzativi e di funzionamento del servizio;
  - Il Dsga formula una proposta di piano annuale delle attività, sulla base dell'atto di indirizzo del DS

### Art. 34 - Accordo annuale

1. All'inizio di ogni anno scolastico e comunque prima dell'inizio delle lezioni viene stipulato uno specifico accordo di validità annuale sull'orario e l'organizzazione del lavoro del personale ATA, sulla base del Piano Annuale della attività, degli atti preliminari di cui all'articolo precedente e delle norme contenute nel presente contratto e nei contratti nazionali e decentrati;
2. All'interno dell'accordo vengono anche definiti i criteri e le modalità per l'espletamento degli incarichi specifici e l'accesso al fondo di istituto, da sottoporre al tavolo delle trattative

### Art. 35 – Individuazione dei settori di lavoro

1. Nell'istituzione scolastica vengono individuati i settori di servizio per i collaboratori scolastici e gli Assistenti amministrativi, approntati dal Direttore dei servizi generali ed amministrativi.
2. Il numero dei settori di servizio corrisponde al numero dei lavoratori in organico.
3. I settori sono individuati e organizzati in maniera da consentire una equa ripartizione dei carichi di lavoro.
4. Nel caso di lavoratori che presentassero invalidità e/o non idoneità a compiere determinate mansioni, debitamente certificate secondo le norme di legge vigenti, il carico di lavoro sarà assegnato coerentemente col profilo professionale e con la suddetta certificazione
5. Per ogni settore sono puntualmente indicate le attività e le mansioni secondo quanto previsto dal profilo professionale di appartenenza.

### Art. 36 – Criteri per l'assegnazione del personale Assistente Amministrativo ai settori di servizio

1. L'assegnazione delle singole unità di Assistente Amministrativo ai diversi settori verrà mantenuta per tutto l'anno scolastico, salvo eccezionali e motivate esigenze di servizio ed è predisposta dal Dirigente Scolastico e disposta dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi ad inizio di ogni anno scolastico tenendo conto dei seguenti criteri e ordine di priorità:
  - 1) competenze specifiche e professionalità acquisite;
  - 2) competenza del personale per assistenza ad alunni non autonomi;
  - 3) disponibilità del lavoratore;

- 4) graduatoria interna;
- 5) rotazione.

#### **Art. 37 - Orario normale**

1. L'orario di lavoro viene di norma stabilito per l'intero anno scolastico in 36 ore settimanali;
2. Nella definizione dell'orario si tiene conto delle necessità di servizio e, ove possibile, delle esigenze dei lavoratori;
3. L'orario normale deve assicurare la copertura di tutte le attività didattiche e di quelle ad esse connesse e poiché nell'istituto si svolgono attività curriculari anche di pomeriggio (turnazione pomeridiana) e serali ( Corso di educazione per gli adulti), nell'organizzazione dell'orario di lavoro si ricorrerà all'istituto della flessibilità e alla turnazione.
4. Nel caso l'orario di servizio giornaliero continuativo superi le 7 ore e 12 minuti il lavoratore ha diritto ad avere una pausa pasto di 30 minuti;
5. L'orario di lavoro massimo giornaliero è di 9 ore, compreso le prestazioni di ore aggiuntive.

#### **Art. 38 – Orario di lavoro articolato su 5 giorni.**

1. In rapporto alle esigenze didattiche, di servizio e organizzative e compatibilmente con esse, l'orario di lavoro è possibile articolare, laddove è necessario in presenza di doppi turni e turnazione del servizio scolastico, in 5 giorni alla settimana.
2. In tal caso il giorno libero feriale si intende comunque goduto anche nel caso di coincidenza con festività, malattia del dipendente o sciopero.

#### **Art. 39 – Orario flessibile**

1. Una volta stabilito l'orario di servizio dell'Istituzione scolastica, nell'ambito della programmazione iniziale, è adottato l'orario flessibile di lavoro giornaliero, che consiste nell'anticipare o posticipare l'uscita.
2. Potranno essere prese in considerazione eventuali richieste in tal senso, compatibilmente con le necessità dell'Istituzione scolastica e le esigenze prospettate dal restante personale.
3. I dipendenti che si trovino in particolari situazioni familiari e/o personali, e che ne facciano richiesta, saranno favoriti nell'utilizzo dell'orario flessibile, compatibilmente con le esigenze di servizio

#### **Art. 40 – Orario di lavoro personale con contratto a tempo determinato**

1. Il personale assunto con contratto a tempo determinato è tenuto a prestare l'orario di lavoro programmato per il titolare assente
2. Il DS, sentito il DSGA, può autorizzare, su richiesta dell'interessato e compatibilmente con le esigenze di servizio, un orario di lavoro diverso da quello programmato per il personale assente, a condizione che esso non comporti la modifica dell'orario assegnato al rimanente personale.

#### **Art. 41 - Turnazioni**

1. L'organizzazione del lavoro articolata su turni è adottata da parte dell'Istituzione scolastica laddove l'orario ordinario non riesca ad assicurare l'effettuazione di determinati servizi legati alle attività pomeridiane e serali, didattiche o di Istituto
2. Tenuto conto che il lavoro straordinario non può essere utilizzato come fattore ordinario di programmazione delle attività, la turnazione è adottata coinvolgendo, senza eccezioni, tutto il personale di un singolo profilo, a meno che la disponibilità di personale volontario non consenta altrimenti, tenuto anche conto delle professionalità necessarie in ciascun turno.
3. L'adozione dell'organizzazione del lavoro su turni non esclude il contemporaneo ricorso all'istituto della flessibilità, purché il modello organizzativo risultante garantisca efficienza ed efficacia nell'erogazione
4. Il cambio di turno potrà essere concesso solo per documentati motivi rappresentati almeno 24 ore prima e previo parere del DSGA

#### **Art. 42 Modalità di rilevazione della presenza**

1. Le presenze ed assenze del personale A.T.A. sono rilevate tramite utilizzo del badge

personale.

2. La D.s.g.a. consegnerà ad ogni dipendente del personale A.T.A. il proprio personale badge.
3. Il badge è personale e non cedibile ed ogni titolare è responsabile della sua custodia e buona conservazione.
4. Ogni dipendente userà il badge per l'ingresso e l'uscita : ogni comportamento difforme deve essere immediatamente segnalato al d.s.g.a . La mancata timbratura senza segnalazione al D.s.g.a darà luogo a procedimento disciplinare

#### **Art 43 - Permessi orari retribuiti**

1. Il personale A.T.A ha diritto, a domanda, a 18 ore di permesso retribuito nell'anno scolastico, per motivi personali e familiari, documentati anche tramite auto-certificazione Essi vanno richiesti, di norma, almeno due giorni prima con formale richiesta scritta.

#### **Art. 44 – Permessi brevi**

1. I permessi brevi, di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio sono autorizzati dal DS, sentito il D.s.g.a. anche in ordine alla possibile sostituzione del richiedente con altro personale in servizio. Essi vanno richiesti, di norma, almeno due giorni prima con formale richiesta scritta.  
I permessi complessivamente concessi non possono eccedere le 36 ore nel corso dell'intero anno scolastico;
2. Il D.S.G.A .motiverà le ragioni dell'eventuale necessità di diniego

#### **Art. 45 – Ferie**

1. Le ferie devono essere fruito nel corso dell'anno scolastico di riferimento e, durante il periodo estivo, vanno richieste per un periodo continuativo di almeno 15 gg. lavorativi
2. Al fine di contemperare le esigenze di servizio con quelle relative al godimento delle ferie da parte del personale si procederà alla redazione del piano annuale delle ferie;
3. Pertanto, entro il mese di marzo di ciascun anno il DSGA comunicherà a tutto il personale le esigenze minime di servizio da garantire durante i periodi di sospensione dell'attività didattica; entro la settimana successiva il personale farà conoscere, per iscritto, le sue richieste. In caso di più richieste coincidenti, nell'autorizzare le ferie si applicherà il principio della rotazione, valutando inizialmente la maggiore anzianità di servizio maturata dal personale interessato.
4. Il personale a tempo determinato usufruirà di tutti i giorni di ferie e dei crediti di lavoro maturati in ogni anno scolastico entro la risoluzione del contratto.
5. Il D.s.g.a. predisporrà, quindi, il piano ferie, non oltre il giorno 30 del mese di aprile, curandone l'affissione all'albo della scuola.
6. Onde consentire di organizzare il servizio, la richiesta di ferie, durante il periodo di sospensione delle attività didattiche va inoltrata, di norma, 5 gg prima.

#### **Art. 46 – Sostituzione colleghi assenti**

1. In caso di assenza per malattia o permesso retribuito per motivi familiari o personali di un collega, la sostituzione, qualora non si possa procedere alla nomina di collaboratore scolastico supplente, verrà fatta da altro personale in servizio, previo riconoscimento di un compenso orario aggiuntivo.
2. La sostituzione avverrà secondo i seguenti criteri:
  - a. stesso piano
  - b. disponibilità
  - c. rotazione.

#### **Art. 47 – Chiusura prefestiva e interperiodale**

1. Nei periodi di interruzione dell'attività didattica e nel rispetto delle attività programmate dagli OO.CC., delle attività approvate nel Piano Triennale dell' Offerta Formativa (P.T.O.F.) e compatibilmente con le esigenze di servizio, l'ufficio di segreteria resterà chiuso nei giorni stabiliti con apposita delibera del Consiglio d'istituto.

2. Le ore di servizio non prestate saranno recuperate come da piano di lavoro approntato dal DSGA. Nei giorno di chiusura programmati i lavoratori potranno usufruire delle ferie, senza recupero orario.

#### **Art. 48 – Ritardi**

1. Si intende per ritardo l'eccezionale posticipazione dell'orario di entrata in servizio del dipendente non superiore a 10 minuti.
2. Il ritardo deve essere sempre giustificato. Esso va recuperato entro l'ultimo giorno del mese successivo.
3. In caso di mancato recupero, attribuibile ad inadempienza del dipendente, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione, così come previsto dal CCNL.
4. Il ripetersi di ritardi, ancorché giustificati, potrà avviare una procedura di carattere disciplinare.

#### **Art. 49 – Criteri per l'utilizzazione del personale ATA in incarichi specifici e per i titolari delle posizioni economiche**

1. Su proposta del D.S.G.A., il D.S. stabilisce il numero e la natura degli incarichi specifici da attivare nella scuola.
2. Previa acquisizione della disponibilità del dipendente, il D.S. conferisce tali incarichi sulla base dei seguenti criteri, in ordine di priorità:
  - a. professionalità specifica richiesta, documentata sulla base di titoli di studio, professionali e di esperienze acquisite;
  - b. anzianità delle esperienze acquisite;

#### **Art. 50 - Criteri per le Attività aggiuntive**

1. Previa disponibilità dichiarata da parte del personale, l'individuazione del personale da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo d'Istituto o con finanziamenti di altre fonti conto dei seguenti criteri:
  - Professionalità documentata;
  - Esperienza accertata
  - Anzianità di servizio
2. Anche il personale assunto con contratto a tempo determinato può svolgere, in base alla disponibilità espressa, attività aggiuntive.
3. Nel caso di particolari esigenze di servizio e non vi siano disponibilità, il D.S.G.A. provvederà, mediante ordine di servizio, all'assegnazione dell'attività straordinaria. Per l'individuazione si adotterà il sistema della rotazione in ordine alfabetico.

#### **ART. 51 - Criteri per l'assegnazione degli incarichi previsti da Bandi Europei o Nazionali e/o altri finanziamenti**

Per l'assegnazione degli incarichi, previa raccolta delle disponibilità, si adottano i criteri di seguito elencati :

- a) competenze ;
- b) partecipazione alla progettazione ;
- c) anzianità di servizio ;
- d) rotazione a parità di requisiti.

#### **Art. 52 Partecipazione a corsi di aggiornamento**

1. Previa disponibilità, in relazione alle esigenze di funzionamento del servizio, può partecipare ad iniziative di aggiornamento organizzate dall'amministrazione o svolte dall'Università o da Enti accreditati. La partecipazione è finalizzata, prioritariamente alla realizzazione delle competenze dei diversi profili professionali. La formazione è considerata servizio a tutti gli effetti.

## TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO a.s. 2019/20

### Titolo I – Norme generali

#### Art. 53 - Accordo annuale

1. All'inizio di ogni anno scolastico vengono determinati i criteri, le modalità e le misure per l'assegnazione dei compensi accessori, sulla base del presente contratto e dei contratti di livello superiore;
2. Nel caso in corso d'anno si rendessero disponibili nuove risorse, si procederà alla verifica
3. dell'accordo annuale.
4. Il prospetto delle misure viene allegato alla relazione tecnico-finanziaria predisposta dal DSGA.

#### Art. 54 – Risorse salario accessorio

1. Le risorse disponibili per l'attribuzione del salario accessorio sono costituite da:
  - Stanziamenti del Fondo dell'Istituzione scolastica annualmente stabiliti dal Ministero
  - Eventuali residui del Fondo non utilizzati negli anni scolastici precedenti
  - Altre risorse provenienti dall'Amministrazione e da altri Enti, pubblici o privati, destinate a retribuire il personale della scuola, a seguito di accordi, convenzioni od altro

#### Art. 55 - Suddivisione delle risorse F.I.S.

1. Il budget F.I.S. a.s.2019/2020, comprese le economie degli anni precedenti, ammonta a € **69.076,02 lordo dipendente**
2. Le economie derivanti dalle ore eccedenti pari ad € **5,515,76** verranno inserite nella contrattazione FIS a.s. 2019/20.
2. La somma, comprensiva delle economie delle ore eccedenti, decurtata dell'indennità di direzione al D.S.G.A., pari ad € **4680,00** e della indennità di sostituzione del d.s.g.a. pari a € **463,00** risulta essere di € **69.448,78** e sarà ripartita tenendo conto dell'incidenza proporzionale delle diverse consistenze organiche.
3. Esse vengono così suddivise: 70 % per il personale docente e 30 % per il personale ATA. Le ore corrispondenti a tale percentuale, devono essere utilizzate esclusivamente per retribuire le prestazioni aggiuntive oltre l'orario d'obbligo, al fine di garantire la copertura delle ore di svolgimento delle attività previste nelle lettere d'incarico, delle ore contenute nel piano annuale delle attività e delle ore legate ai progetti extracurricolari.
4. Le somme del F.I.S. 2019/20, nel rispetto della percentuale indicata nel comma precedente, sono così quantificate :

- A) docenti: **48.614,15** lordo dipendente
- B) personale ATA : **20.834,63** lordo dipendente

Le somme non impegnate per le specifiche aree di personale saranno utilizzate per compensare eventuali maggiori impegni in altre aree. Eventuali economie possono essere utilizzate per altre voci di spesa finalizzate sempre alla realizzazione di attività del Piano delle attività e del P.T.O.F.

5. Sono parte integrante del F.I.S. i seguenti finanziamenti :

	A.S. 19/20	Economie	TOTALE LORDO DIPENDENTE
Funzioni strumentali	€ 4.351,79		€ 4.351,79
Funzioni aggiuntive personale A.T.A.	€ 3.397,14		€ 3.397,14
Ore eccedenti per sostituzioni	€ 3.719,50		€ 3.719,50
Ore attività sportiva	€ 3177,80		€ 3177,80
Assegnazione aree a rischio	€ 1447,85		€ 1447,85
Alternanza scuola-lavoro	€ 28.365,68	€ 5.499,34	€ 25.519,98

<b>Valorizzazione personale docente</b>	€ 16.631,52	€ 1617,70	€ 18.249,22
---	-------------	-----------	-------------

#### Art. 56- Progetti comunitari e nazionali

Il personale partecipa a tali attività in base alla propria disponibilità individuale, alle relative competenze e secondo quanto previsto dalle Linee guida dei diversi finanziamenti.

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 ai docenti si procede; 1. Bandi interni sulla base dei criteri di valutazione stabiliti dal Collegio dei docenti 2) delibera motivata del Collegio sulla base della comparazione del curriculum.

Tutto il personale può partecipare, senza esclusione alcuna. E' possibile prevedere la rotazione per consentire una più ampia partecipazione.

Per il personale ATA, acquisita la necessaria disponibilità, si procede ad una distribuzione dei progetti in modo da coinvolgere tutti gli interessati, secondo il Piano delle attività predisposto dal D.S.G.A.

E' possibile prevedere una rotazione, per agevolare la più ampia partecipazione.

I progetti attualmente autorizzati sono :

Progetto PON Competenze di Base II annualità		
Personale Ata coinvolto		
Assistenti amministrativi	1	
Assistenti tecnici	1	
Collaboratori scolastici	2	
Ripartizione fondi		
Ore aggiuntive A.A.	53	
Ore aggiuntive A.T.	12	
Ore aggiuntive C.S.	220	

Progetto PON Imprenditorialità		
Personale Ata coinvolto		
Assistenti amministrativi	1	
Assistenti Tecnici		
Collaboratori scolastici	2	
Ripartizione fondi		
Ore aggiuntive A.A.	25	
Ore Aggiuntive A. T.		
Ore aggiuntive C.S.	60	

#### TITOLO SECONDO - Personale docente

#### Art. 57 – Compensi per funzioni strumentali

1. Quota di finanziamento delle funzioni strumentali € 4.351,79 lordo dipendente . Il collegio dei docenti ha attivato n. 7 funzioni strumentali per cui si determinano i seguenti compensi :

Area	Numero	Quota individuale
1	1	1087,94
2	1	1087,94
3	2	543,97
4	3	362,64

2. I docenti delle aree 3 e 4 avranno accesso alle quote previste per la premialità docente di cui all'art. 71

3. I docenti dell'area 4 avranno un'integrazione a carico del FIS di € 180,36

#### Art. 58 – Attività retribuite con il fondo dell'istituzione scolastica

La quota d'accesso al F.I.S. per la componente docente è pari ad € 48.614,15 .

Sulla base di quanto deliberato dal Collegio dei Docenti, dal Consiglio d'Istituto e in rapporto alle effettive risorse disponibili, effettuati i dovuti accantonamenti, vengono previste attività di collaborazione e attività aggiuntive di insegnamento e funzionali all'insegnamento come di seguito specificato :

#### Ripartizione F.I.S. :

FUNZIONI	ORE	QUOTA ORARIA	Totale individuale	N. P.ne
I collaboratore	350	17,5	€ 6.125,00	1
II collaboratore	150	17,5	€ 2.625,00	1
RESPONSABILE orario	100	17,5	€ 1.750,00	1
REFERENTE IEFP	15	17,5	€ 262,50	1
Animatore Digitale	100	17,5	€ 1.750,00	1
Referente Invalsi	10	17,5	€ 175,00	2
Responsabili Dipartimenti	10	17,5	€ 175,00	5
Coordinatori Classe	919	17,5	€ 16.082,50	1
Direttori laboratori	15	17,5	€ 175,00	7
Tutor neo-immessi	10	17,5	€ 175,00	13
Tutor iefp	8	17,5	€ 140,00	10
Responsabile Eventi	30	17,5	€ 525,00	1
Referente Corso per adulti	50	17,5	€ 875,00	1
Tutor PFI	5	17,5	€ 87,50	24
Coordinatori IDA	7	17,5	€ 122,50	7
Responsabile HACCP	30	17,50	€ 525,00	1
Responsabile Centro Sportivo	30	17,50	€ 525,00	1
Commissione Orientamento	10	17,50	€ 175,50	4

#### TABELLA COORDINATORI DI CLASSE

Classi	n. alunni	ore	Classi	n. alunni	ore	Classi	n. alunni	ore
I A	24	26	III AT	16	18	V AT	20	23
IB	22	26	III BT	22	21	V A com	29	28
I C	21	26	III AS	19	18	V AD	22	23
I D	19	23	III BS	22	21	V AS	19	23
I E	21	26	III AD	31	24	V BS	12	23
I F	18	23	III AE	20	18	V AE	17	23
I G	20	23	III BE	21	21	VBE	16	23
IAComm	17	23	III CE	18	18	V A Agraria	9	23
II ACom	23	21	III A COMM	15	18			
II A	24	24	III B COMM	14	18			
II B	24	24	IV AT	20	18			
II C	24	24	IV BT	21	21			
II D	22	21	IV AD	13	18			
II E	27	24	IV AS	19	18			
II F	21	21	IV BS	24	24			

II G	22	21	IV AE	21	21			
			IV BE	19	18			
			IV Comm	23	21			

NB : Partendo da 20 alunni si assegnano 18 ore di base e si incrementa di 3 ore una tantum superati i 20 ; alle classi prime e quinte sarà applicato un aumento fisso di n. 5 ore.

#### TABELLA IEFP

III AS	10
III BS	10
III AC	10
III AD	10
III AT	10
III BT	10
III AE	10
III BE	10
III A Comm	10
III B COMM	10

#### **Art. 59 Progetti di arricchimento formativo**

1. Si finanzia il seguente *progetto* di arricchimento formativo deliberato nel P.T.O.F. a.s. 2019/20:  
 a. Progetto di riequilibrio linguistico : ore 50 costo orario € 30,00 costo complessivo € 1500,00

#### **ART. 60 - Corsi di recupero**

1. Il finanziamento previsto per l'a.s. 2019/2020 è pari ad € 4.500,00  
 2. La decisione sulle modalità organizzative dei Corsi di recupero spetta al Collegio Docenti. Sarà fornita informazione successiva sui criteri utilizzati per l'individuazione dei docenti interni alla scuola che hanno prestato attività nei corsi di recupero, sul rispetto dei criteri medesimi, nonché sui fondi utilizzati e sulla rifinalizzazione dei fondi residui.

#### **ART. 61 – Compensi per Tutor Progetti PCTO e figure di sistema per la componente docente**

1. Il compenso per le attività svolte dai Tutor interni delle Progettazioni di PCTO sarà a carico del finanziamento di cui alla Legge 107/2015. Il compenso per il referente della Progettazione dell'Alternanza Scuola-lavoro e Tirocini Formativi sarà a carico del finanziamento di cui alla Legge 107/2015.

2. I pagamenti saranno effettuati come di seguito specificato :

- quota fissa € 350,00 pari n. 20 ore ;
- una tantum per il numero di alunni sopra i 20: pari a n. 3 ore.

Tabella pagamento Tutor Progetti PCTO :

Tutor	Alunni	Quota fissa	Quota agg.	Totale
III AT	16	350		350
III BT	22	350	87,5	437,5
III AS	19	350		350
III BS	22	350	87,5	437,5
III AD	31	350	87,5	437,5
III AE	20	350		350
III BE	21	359	87,50	437,50
III CE	18	350		350

*Handwritten signatures and initials on the right margin.*

III A COMM	15	350		350
III B COMM	14	350		350
IV AT	20	350		350
IV BT	21	350		350
IV AD	13	350		350
IV AS	19	350		350
IV BS	24	350	87,50	437,5
IV AE	21	350	87,50	437,50
IV BE	19	350		350
IV Comm	23	350	87,50	437,5
V AT	20	350		350
V Acom	29	350	87,50	437,5
V APas	22	350	87,50	437,50
V AS	19	350		350
V BS	12	350		350
V AE	17	350		350
VBE	16	350		350
V Agraria	9	350		350

3. Al Referente per il Progetto PCTO sarà assegnato un compenso pari a n. 250 ore, comprensive delle attività di coordinamento dei Tirocini Formativi estivi.

#### ART. 62 Ore attività sportive

1. Il finanziamento per le attività sportive è pari ad € 3.177,80
2. Le ore per il compenso delle attività sportive del Centro Sportivo saranno retribuite come da progetto.

#### ART. 63 Ore eccedenti

1. Il finanziamento delle ore eccedenti per la sostituzione dei docenti assenti da parte dei colleghi disponibili è pari ad € 3.719,50
2. Le ore eccedenti saranno assegnate ai docenti dopo richiesta di disponibilità.

### TITOLO TERZO – Personale ATA

#### Art. 64– Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

1. L'accesso da parte del DSGA a finanziamenti aggiuntivi da parte di enti pubblici e privati avviene alle condizioni previste dai progetti stessi.
2. Lo stesso criterio viene applicato ad eventuale sostituto della DSGA.

#### Art. 65 – Prestazioni eccedenti l'orario di servizio

1. La quota d'accesso del personale A.T.A. al F.I.S. pari ad € 20.834,63 è così ripartita :
  - **Servizi amministrativi e tecnici** Le ore prestate in eccedenza sono retribuite, a carico del Fondo dell'Istituzione scolastica, fino ad un massimo di n. 41 per ciascuna unità in servizio dopo esaurimento delle ore non lavorate in seguito a chiusura della scuola. Le eventuali ore residue danno diritto a riposo compensativo che dovrà essere usufruito durante i periodi di sospensione delle attività didattiche e, in ogni caso, non oltre il termine dell'anno scolastico per il personale con contratto a tempo indeterminato o, comunque, per un numero massimo di tre giorni, entro i tre mesi successivi all'anno scolastico in cui è maturato e, non oltre il termine del contratto per il personale a tempo determinato.
  - **Collaboratori scolastici** Le ore prestate in eccedenza sono retribuite, a carico del Fondo dell'istituzione scolastica, fino ad un massimo di n. 53 per ciascuna delle unità in servizio . dopo esaurimento delle ore non lavorate in seguito a chiusura della scuola. Le eventuali ore eccedenti l'orario di servizio residue e non retribuite, danno diritto a riposo

compensativo che dovrà essere usufruito durante i periodi di sospensione delle attività didattiche e, in ogni caso, non oltre il termine dell'anno scolastico per il personale con contratto a tempo indeterminato o, comunque, per un numero massimo di tre giorni, entro i tre mesi successivi all'anno scolastico in cui è maturato e non oltre il termine del contratto per il personale a tempo determinato.

4. Le ore eccedenti non prestate da una unità lavorativa possono essere prestate dagli altri lavoratori, anche oltre le ore previste per ognuno. Eventuali quota orarie non utilizzate nelle ripartizioni previste dai precedenti commi, potranno essere utilizzate per prestazioni aggiuntive oltre il tetto orario previsto per le diverse figure professionali.

#### **Art. 66 Compenso Responsabile HACCP ( componente A.T.A. )**

1. Il compenso re il Responsabile HACCP ( componente ATA) è pari a :

Numero ore	Compenso orario
20	14,50

#### **Art. 67 – Criteri di assegnazione attività aggiuntive**

1. Il D.S. affiderà gli incarichi connessi all'effettuazione delle attività aggiuntive, sentito il Dsga secondo i seguenti criteri:
- Disponibilità espressa dagli interessati
  - Possesso delle relative competenze .
  - Anzianità di servizio
2. Tendenzialmente si cercherà di assicurare ad ogni collaboratore scolastico, che abbia dato la disponibilità ad effettuare prestazioni eccedenti l'orario di lavoro, il raggiungimento di un numero di ore paritario, attraverso il meccanismo della rotazione.
3. Le ore saranno retribuite se effettivamente prestate come da documentazione agli atti della scuola

#### **Art. 68 - Incarichi specifici personale A.T.A.**

1. Le risorse disponibili sono € **3397,14** lordo dipendente .
2. Per i collaboratori scolastici vengono individuati i sotto-elencati incarichi specifici con quota individuale pari ad € 497,14
- Assistenza alunni disabili : n 1
- Per gli Assistenti Amministrativi vengono individuati i sotto-elencati incarichi specifici con le quote individuale differenziate :
- Ricostruzioni di carriera : n 1 € 800,00 ;
  - Coordinamento area personale : n. 1 € 800,00 ;
  - Coordinamento Area didattica : n1. € 650,00 ;
  - Dematerializzazione fascicoli alunni : n 1 € 650,00 ;

#### **ART 69 – Compensi per Attività Progetto PCTO- Lavoro e figure di sistema per la componente A.T.A.**

1. I compensi previsti per le attività, in orario aggiuntivo, per lo svolgimento delle attività dell'Alternanza Scuola-lavoro e dei Tirocini estivi, a carico dei finanziamenti previsti dalla 107/2015 sono così assegnati :

<b>Figura</b>	<b>Ore</b>	<b>Costo orario l. dipendente</b>
D.s.g.a	150	18,50
Assistenti amministrativi e tecnici	250	14,50
Collaboratori scolastici	100	12,50

#### **Art. 70 – Attività in conto terzi**

1. Quando i locali della scuola sono utilizzati per attività autorizzate svolte da terzi (enti o privati) il personale scolastico può essere impegnato alle seguenti condizioni:

- disponibilità
- retribuzione, da concordare tra le parti, a carico dei terzi.

### Art. 71 Premialità docenti

1. In considerazione dell'ammontare delle risorse finanziarie assegnate all'istituto scolastico per l'erogazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale docente per l'a.s. 2019/2020 ai sensi dell'art 1 comma 127 della legge 107/2015 che è complessivamente di euro 18.249,22, comprensive delle economie degli anni precedenti e visti i criteri adottati dal Comitato di valutazione, i compensi sono ripartiti come di seguito specificato :

Quota singola	Numero quote
€ 304,15	60

2. Le somme sono altresì suddivise, in riferimento ai criteri definiti dal Comitato di valutazione, prioritariamente fra le seguenti attività:

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

- a. attività : Partecipazione in orario extra scolastico alle Manifestazioni organizzate dall'Istituto ;
- b. attività : Partecipazione ed organizzazione Progetti P.T.O.F.;
- c. attività : Formazione e coordinamento Prove Invalsi.
- d. attività : Formazione come da Piano approvato dal Collegio.

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

- a. attività Referente PCTO/Tirocini ;
- b. attività : Referente lefp ;
- c. attività : Formazione e controllo documentazione alunni B.E.S.;
- d. attività . Uso efficace delle TIC e diffusione dei risultati

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

- a. attività : Referente Corso di Educazione per gli adulti ;
- b. attività : Referente Organizzazione Manifestazioni ;
- c. attività : Referente Haccp ;
- d. attività : Gestione del sito ;
- e. attività : Attività di middle management comprese quelle per il Centro di Istruzione degli adulti
- f. attività : Animatore digitale

3. Sarà possibile attribuire massimo due quote con riferimento alle tre aree delle attività da valorizzare.

## PARTE III Sicurezza sui luoghi di lavoro

### Titolo I

#### Art. 72 Campo di applicazione, decorrenza e durata

Il presente contratto integrativo è sottoscritto fra il Dirigente Scolastico, le R.S.U. e le OO.SS. sulla base di quanto previsto dall'art. 6 del CCNL 2006/2009, comma 2 lettera k.

Gli effetti decorrono dalla data di sottoscrizione, fermo restando che quanto stabilito nel presente contratto integrativo s'intenderà tacitamente abrogato da eventuali successivi atti normativi e/o

contrattuali nazionali gerarchicamente superiori, qualora esplicitamente o implicitamente incompatibili.

Il presente contratto integrativo conserva validità fino alla sottoscrizione di un successivo accordo. Resta comunque salva la possibilità di modifiche e/o integrazioni a seguito di innovazioni legislative c/o contrattuali.

Il presente contratto integrativo viene predisposto sulla base ed entro i limiti di quanto previsto in materia dalla normativa vigente.

Rispetto a quanto non espressamente indicato nel presente contratto integrativo, la normativa di riferimento primaria in materia è costituita dalle norme legislative e contrattuali di cui al comma precedente.

### **Art. 73 Soggetti Tutelati**

I soggetti tutelati sono tutti coloro che nell'istituzione scolastica prestano servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo determinato.

Sono, altresì, da ricomprendere, ai fini della gestione delle ipotetiche emergenze, anche gli studenti presenti a scuola in orario curricolare ed extracurricolare per iniziative complementari ivi realizzate.

Gli studenti sono numericamente computati ai fini degli obblighi previsti dal D.Lvo 9 aprile 2008 n. 81, insieme al personale impegnato presso l'istituzione scolastica.

Sono parimenti tutelati tutti i soggetti che, avendo a qualsiasi titolo diritto di presenza presso i locali dell'istituzione scolastica, siano stati informati degli adempimenti previsti dal Piano di sicurezza e abbiano sottoscritto la dichiarazione "liberatoria" appositamente predisposta dal Dirigente Scolastico.

### **Art. 74 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, ha i seguenti obblighi in materia di sicurezza: adozione di misure protettive in materia di locali, strumenti, materiali, apparecchiature, videoterminali; valutazione dei rischi esistenti; 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; designazione del personale incaricato di attuazione delle misure; 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 iniziale dei nuovi assunti.

### **Art. 75 Servizio di prevenzione e protezione**

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, una o più persone tra i dipendenti, secondo le dimensioni della scuola. I lavoratori designati, docenti o ATA, devono essere in numero sufficiente, possedere le capacità necessarie e disporre di mezzi e di tempo adeguati per lo svolgimento dei compiti assegnati. Essi non possono subire pregiudizio a causa dell'attività svolta nell'espletamento del loro incarico.

### **Art. 76 Documento valutazione dei rischi**

Il Documento di valutazione dei rischi, è redatto dal Dirigente Scolastico che può avvalersi della collaborazione di esperti degli enti locali proprietari dell'edificio o di esperti esterni preposti alla tutela e sicurezza dei lavoratori. Il documento viene revisionato annualmente per tener conto delle eventuali variazioni intervenute,

### **Art. 77 Riunione periodica di prevenzione e protezione dei rischi**

Il dirigente scolastico direttamente o tramite il personale del servizio di prevenzione e protezione, 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 servizio di prevenzione e protezione, il medico competente ove previsto, il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza.

Nel corso della riunione il Dirigente Scolastico sottopone all'esame dei partecipati 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.

La riunione non ha poteri decisionali, ma carattere consultivo.

Il Dirigente Scolastico deciderà se accogliere in tutto o in parte, suggerimenti scaturiti dalla riunione, assumendosi tuttavia la responsabilità di non tener conto degli eventuali rilievi documentati nell'apposito verbale che dovrà essere redatto ad ogni riunione.

### **Art. 78 Rapporti con gli enti locali proprietari**

Per gli interventi di tipo strutturale ed impiantistico deve essere rivolta all'ente locale proprietario richiesta formale di adempimento motivandone l'esigenza soprattutto per quanto riguarda la sicurezza. 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. L'ente locale con tale richiesta formale diventa responsabile ai fini della sicurezza a termini di legge.

### **Art. 79 Attività di aggiornamento, formazione e informazione**

Nei limiti delle risorse disponibili debbono essere realizzate attività di informazione, formazione e aggiornamento nei confronti dei dipendenti e, ove necessario, degli studenti.

I contenuti minimi della formazione sono quelli individuati dal D.l. lavoro/sanità del 16/1/97, richiamati al comma 2 del precedente art. 5.

### **Art. 80 Prevenzione incendi e protezione contro rischi particolari**

A questa Istituzione scolastica si applica la normativa sulla prevenzione incendi e sulla protezione da agenti chimico – fisico - biologici particolari prevista dal DPR 29/7/82, n. 577; D. Lgs 15/8/71, ti. 277, D.M. Interno 26/8/82; DPR 12/1/98, n.37; D.M. Interno 10/3/98; D.M. Interno 4/5/98; C.M. Interno 5/5/98, n. 9.

### **Art. 81 Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza**

Nell'unità scolastica viene designato nell'ambito delle RSU il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS).

Con riferimento alle attribuzioni del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, le parti concordano su quanto segue:

A ) il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto di accesso ai luoghi di lavoro nel rispetto dei limiti previsti dalla legge; egli segnala preventivamente al Dirigente Scolastico le visite che intende effettuare negli ambienti di lavoro; tali visite possono svolgersi congiuntamente con il responsabile

del servizio di prevenzione e protezione o dal suo sostituto;

B ) la consultazione da parte del Dirigente Scolastico, prevista dal D.Lgs 81/2008, si deve svolgere in modo tempestivo. In occasione della consultazione il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha facoltà di formulare proposte e opinioni che devono essere verbalizzate. Inoltre, il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è consultato sulla designazione del responsabile e degli addetti del servizio di prevenzione, sul piano di valutazione dei rischi, programmazione, realizzazione e verifica della prevenzione nell'istituzione scolastica; è altresì consultato in merito all'organizzazione della formazione di cui all'art. 37, del D.Lgs 81/2008;

- C) il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto di ricevere le informazioni e la documentazione relativa alla valutazione dei rischi e alle misure di prevenzione, nonché quelle inerenti alle sostanze e ai preparati pericolosi, alle macchine, agli impianti, all'organizzazione del lavoro e agli ambienti di lavoro, la certificazione relativa all'idoneità degli edifici, agli infortuni e alle malattie professionali; riceve, inoltre, informazioni provenienti dai servizi di vigilanza;
- D) il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è tenuto a fare delle informazioni e della documentazione ricevuta un uso strettamente connesso alla sua funzione;
- E) il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto alla formazione prevista dall'art. 37, comma 10 del D.Lgs 81/2008 ;
- F) il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza 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;
- C) per l'espletamento dei compiti di cui all'art. 50 del D.Lgs 81/2008, i rappresentanti per la sicurezza oltre ai permessi già previsti per le rappresentanze sindacali, utilizzano appositi permessi orari pari a 40 ore annue per ogni rappresentante. Per l'espletamento e gli adempimenti previsti dall'art.50 del D.Lgs 81/2008 il predetto monte ore e l'attività sono considerati tempo di lavoro.

#### **art. 82 Controversie inerenti la sicurezza sui luoghi di lavoro**

1. In merito a controversie che dovessero sorgere sull'applicazione dei diritti di rappresentanza informazione e formazione, previsti dalle norme vigenti legislative e contrattuali, la funzione di prima istanza di riferimento è svolta dall'organismo paritetico territoriale previsto dall'art. 20 del D. Lgs 626/94.
2. E' fatta salva la via giurisdizionale

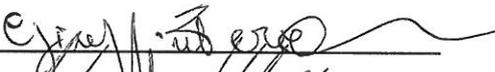
**Ischia, 19 maggio 2020**

**Rsu**

**Ambrosio Armando**



**Ferrandino Giuseppina**



**Messina Maria**



**Dirigente scolastico**

**Mario Sironi**

