

**FUNZIONI STRUMENTALI**

Per le funzioni strumentali l'importo assegnato pari ad euro **4.294,17** L.d. viene ripartito come da tabella di seguito riportata:

| Importo unitario | Docenti Beneficiari | Importo assegnato procapite L.d. |
|------------------|---------------------|----------------------------------|
| Area 1           | 1                   | € 715,70                         |
| Area 2           | 1                   | € 715,70                         |
| Area 3           | 1                   | € 715,69                         |
| Area 4           | 1                   | € 715,69                         |
| Area 5           | 1                   | € 715,69                         |
| Area 6           | 2                   | € 357,85                         |

**ATA- collaboratori scolastici –compensi forfettari**

**IPPOLITO NIEVO**

| NOMINATIVO   | ATTIVITA'  | COMPENSO LORDO<br>DIP.TE | TOTALE IN € |
|--|--|--------------------------|-------------|
| Assegnatario incarico dopo bando di selezione            | <ul style="list-style-type: none"> <li>Vigilanza portone principale della scuola per tutte le attività previste dal POF oltre l'orario ordinario</li> </ul>                  | 500,00                   | 625,00      |
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Custodia e distribuzione materiale pulizia in orario non coincidente con le lezioni</li> </ul>  | 125,00                   |             |
| Personale individuato                                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>Trasporto zaini per alunni con difficoltà certificate in orari non coincidenti con le lezioni</li> </ul>                              | 125,00                   | 125,00      |
| Collaboratore individuato con nomina a tempo determinato | <ul style="list-style-type: none"> <li>Disponibilità sostituzione in caso di assenza del coll.re addetto al trasporto zaini per alunni con difficoltà certificate</li> </ul> | 125,00                   | 125,00      |

|                       |  |        |               |
|-----------------------|--|--------|---------------|
|                       | per garantirne il servizio   |        |               |
| Personale individuato | • Supporto manifestazioni  | 125,00 | <b>125,00</b> |
| Personale individuato | • Supporto manifestazioni  | 125,00 | <b>250,00</b> |
|                       | • intensificazione attività lavorativa per sostituzioni colleghi assenti | 125,00 |               |
| Personale individuato | • Supporto manifestazioni  | 125,00 | <b>250,00</b> |
|                       | • intensificazione attività lavorativa per sostituzioni colleghi assenti | 125,00 |               |
| Personale individuato | • Sostituzione custode fino a nomina a seguito di bando                  | 250,00 | <b>500,00</b> |
|                       | • Assistenza tecnica per manifestazioni e eventi formativi               | 250,00 |               |

**PIAZZA GRAMSCI**

| NOMINATIVO            | ATTIVITA'  | COMPENSO LORDO DIP.TE | TOTALE IN €   |
|-----------------------|--|-----------------------|---------------|
| Personale individuato | <ul style="list-style-type: none"> <li>trasporto zaino per alunni con difficoltà certificate lato Labriola in orario non coincidente con quello delle lezioni</li> <li>sostituzione in caso di assenza del collaboratore sc.co Lusinga per garantire il servizio anche dal lato Banco di napoli</li> </ul> | 125,00                | <b>125,00</b> |
| Personale individuato | Supporto manifestazioni  | 125,00                | <b>125,00</b> |
| Personale individuato | • distribuzione materiale di pulizia in orario non coincidente con le attività didattiche.   | 125,00                | <b>437,50</b> |

*Handwritten signatures and initials:*  
 MSP  
 LR  
 CR

|   |  |                   |               |
|---|--|-------------------|---------------|
|   | <ul style="list-style-type: none"> <li>gestione apertura e chiusura cancelli auto genitori lato Labriola.</li> </ul>   | 187,50            |               |
|   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Piccola manutenzione</li> </ul>   | 125,00            |               |
| Personale individuato   | <ul style="list-style-type: none"> <li>gestione apertura e chiusura cancello lato Banco Napoli ingresso/uscita alunni (primaria e infanzia ) secondo propria turnazione e custodia chiavi</li> </ul> | 125,00            | <b>250,00</b> |
|   | <ul style="list-style-type: none"> <li>intensificazione attività lavorativa per sostituzioni colleghi assenti</li> </ul>   | 125,00            |               |
| Personale individuato   | <ul style="list-style-type: none"> <li>gestione apertura e chiusura cancello lato Banco Napoli ingresso/uscita alunni (primaria e infanzia ) secondo propria turnazione e custodia chiavi</li> </ul> | 125,00            | <b>250,00</b> |
|   | <ul style="list-style-type: none"> <li>intensificazione attività lavorativa per sostituzioni colleghi assenti</li> </ul>   | 125,00            |               |
| Personale individuato   | <ul style="list-style-type: none"> <li>gestione apertura e chiusura cancelli auto genitori (lato Banco Napoli )</li> </ul>   | 187,50            | <b>312,50</b> |
|   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Piccola manutenzione</li> </ul>   | 125,00            |               |
| Personale individuato   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Vigilanza portone principale della scuola per tutte le attività previste dal POF oltre l'orario ordinario</li> </ul>  | 600,00            | <b>725,00</b> |
|   | <ul style="list-style-type: none"> <li>gestione apertura e chiusura cancelli auto genitori lato Banco Napoli in assenza del collaboratore incaricato</li> </ul>                                      | 125,00            |               |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>tutti i collaboratori</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Utilizzo periodico vaporella e aspirapolvere nei bagni/classi assegnate a tutti i collaboratori in servizio con registrazione avvenuto utilizzo</li> </ul>    | 60 €<br>procapite | <b>900,00</b> |

|   |                   |
|---|-------------------|
| <b>TOTALE compensi forfettari coll. Scol.</b> | <b>€ 5.125,00</b> |
|---|-------------------|

|  |  |
|--|--|
|  |  |
|--|--|

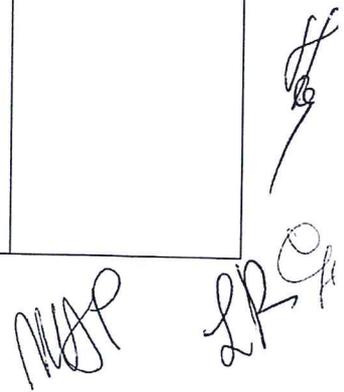
**COLLABORATORI SCOLASTICI -STRAORDINARIO**

| Personale             | ATTIVITA'   | N° ore     | Totale in €       |
|-----------------------|---|------------|-------------------|
| Personale disponibile | Straordinario eventi imprevedibili, ore eccedenti sost.colleghi assenti | 230        | 2.875,00          |
| Personale disponibile | Incontri scuola famiglia  | 80         | 1.000,00          |
|                       | <b>TOTALE</b>   | <b>310</b> | <b>€ 3.875,00</b> |

|  |                      |
|--|----------------------|
| <b>Totale spesa coll.ri scolastici</b> | <b>euro 9.000,00</b> |
|--|----------------------|

**COLL.RI SCOLASTICI-ATTRIBUZIONE INCARICHI SPECIFICI (Art. 47 CCNL 29/11/2007)**

| Personale             | Attività  | Compenso lordo |
|-----------------------|---|----------------|
| Personale individuato | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Supporto al servizio di assistentato materiale agli alunni diversamente abili</li> <li>• Ritiro P.C. docenti, in collaborazione con l'assistente amm.vo Pone Gaetano in orario non coincidente con le lezioni</li> <li>• Piccola manutenzione</li> </ul>   | € 500,00       |
| Personale individuato | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Supporto al servizio di assistentato materiale agli alunni diversamente abili</li> <li>• Trasporto zaini di alunni con difficoltà certificate in orario non coincidente con le lezioni</li> </ul> <p>Servizio esterno autorizzato in orario non coincidente con l'orario di lezioni e con utilizzo di mezzi pubblici. (ufficio postale,USR,etc.)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Supporto manifestazione</li> </ul> | € 500,00       |



|                                     |  |                 |
|-------------------------------------|--|-----------------|
| Personale individuato               | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Supporto al servizio di assistentato materiale agli alunni diversamente abili</li> <li>• Supporto manifestazioni</li> </ul> | 300,00          |
| <b>TOTALE</b>                       |  | <b>1.300,00</b> |
| <b>ASS. AMM/TIVI -STRAORDINARIO</b> |  |                 |

| <b>nominativo</b>                      | <b>attività</b>  | <b>ore</b>  | <b>Compenso lordo</b> |
|--|--|---|-----------------------|
| PERSONALE DISPONIBILE                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Straordinario situazioni imprevedibili</li> </ul>   | <b>70 ore</b>   | 1.015,00              |
| Personale disponibile (almeno 2 unità) | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Progetto "Passweb" in caso di attivazione</li> </ul>  | <b>60 ore</b> (30 ore per 2 unità o ripartizione del monte orario in caso di più disponibilità) | 870,00                |
| Personale disponibile (almeno 2 unità) | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Progetto Ricostruzioni arretrate recupero anni per la progressione della carriera per il personale interessato</li> </ul> | <b>60 ore</b> ( ore 30 per 2 unità o ripartizione del monte in caso di più disponibilità)       | 870,00                |
| Personale disponibile (almeno 6 unità) | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Attività aggiornamento graduatorie docenti seconda fascia</li> </ul>  | <b>180 ore</b> (30 ore per 6 unità o ripartizione del monte in caso di più disponibilità)       | 2.610,00              |
| Personale disponibile (almeno 3 unità) | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ricognizione beni soggetti ad inventario</li> </ul>   | <b>60 ore</b> (20 ore per 3 unità o ripartizione del monte in caso di più disponibilità)        | 870,00                |
| <b>TOTALE</b>                          |  | <b>430</b>  | <b>6.235,00</b>       |

**ASS. AMM/TIVI –COMPENSI FORFETTARI**

|                       |   |              |            |
|-----------------------|---|--------------|------------|
| PERSONALE DISPONIBILE | • Intensificazione attività lavorativa area contabile | 40 x 1 unità | <b>40</b>  |
| PERSONALE DISPONIBILE | • Intensificazione attività lavorativa                | 20 x 5 unità | <b>100</b> |
| PERSONALE INDIVIDUATO | • n°3unità commissione collaudo (15 ore pro capite)   | 15 procapite | <b>45</b>  |
| <b>TOTALE ORE</b>     |   |              | <b>185</b> |

|                                   |                 |
|-----------------------------------|-----------------|
| <b>Totale compensi forfettari</b> | <b>2.682,50</b> |
|-----------------------------------|-----------------|

|  |                 |
|--|-----------------|
| <b>Totale compensi assistenti amm.vi</b> | <b>8.917,50</b> |
|--|-----------------|

**ASSISTENTI AMM.VI/E-TRIBUZIONE INCARICHI SPECIFICI (Art. 47 CCNL 29/11/2007**

| Personale             | Attività   | Compenso lordo |
|-----------------------|--|----------------|
| Personale individuato | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestione consegna e ritiro chiavi dei locali scolastici con istituzione di apposito registro</li> <li>• Gestione consegna e ritiro pc in collaborazione con l'ins.addetta con istituzione di apposito registro</li> <li>• Disponibilità sostituzione collega assente al plesso in caso di necessità dovuta a assenze coincidenti</li> </ul> | € 500,00       |
| Personale individuato | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Controllo giornaliero pulizia effettuata dalla ditta ex-lsu e segnalazione disservizio al responsabile di zona e dell'ufficio centrale fino a Dicembre 2019</li> <li>• Gestione, su indicazione del DSGA, ordini di</li> </ul>  | € 700,00       |

*Handwritten signatures and initials:*  
 MSB  
 LROR

|                       |  |        |
|-----------------------|--|--------|
|                       | <p>servizio,registri<br/>firme,nomine,recuperi e<br/>straordinari con<br/>comunicazione mezzo mail<br/>istituzionale personale o<br/>cartacei(a carattere<br/>eccezionale).Verifica della<br/>presa visione (con relativa<br/>firma) di avviso pubblicazione<br/>sul sito web-area riservata<br/>ata o generale di circolari<br/>avente carattere generale o<br/>riguardanti il solo personale<br/>ata</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestione procedura e atti<br/>valorizzazione del merito<br/>docenti</li> </ul> |        |
| Personale individuato | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestione consegna e ritiro dei<br/>PC docenti in collaborazione<br/>con l'ins. Sonia Pisano con<br/>istituzione di apposito registro</li> <li>• Carico e scarico materiale di<br/>pulizia con istituzione di<br/>apposito registro .(La custodia<br/>e la distribuzione è affidata al<br/>coll.scp.co Baiano Giovanni in<br/>orario non coincidente con le<br/>lezioni)</li> </ul>  | 300,00 |





|                       |   |                 |
|-----------------------|---|-----------------|
| Personale individuato | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Segnalazione al comune interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria</li> <li>• Disponibilità sostituzione collega assente al plesso secondo turnazione</li> </ul>  | 300,00          |
| Personale individuato | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Carico e scarico materiale di pulizia e materiale di cancelleria con istituzione di apposito registro con consegna ai collaboratori scolastici in orario non coincidente con orario delle lezioni.</li> <li>• Disponibilità sostituzione collega assente al plesso secondo turnazione</li> </ul> | 300,00          |
| <b>TOTALE SPESA</b>   |   | <b>2.100,00</b> |

|   |                 |
|---|-----------------|
| <b>TOTALE SPESA INCARICHI SPECIFICI PERSONALE ATA</b> | <b>3.400,00</b> |
|---|-----------------|

PER GLI INCARICHI EX ART. 50 (POSIZIONI ECONOMICHE ATA) SI RIMANDA AL PIANO DELLE ATTIVITA' A.S.2019/20

**Art. 25 QUADRO RIEPILOGATIVO IMPEGNI DI SPESA A CARICO DEL FIS**

| PERSONALE                    | COMPENSI ORE STRAORDINARIO ATA - ORE AGG.VE INS.TO DOC. | COMPENSI LORDI FORFETTARI ATA - ORE AGG.VE FUNZIONALI INS.TO DOC. | TOTALE           |
|------------------------------|---|---|------------------|
| COLLABORATORI SCOLASTICI     | € 3.875,00  | € 5.125,00  | € 9.000,00       |
| ASSISTENTI AMMINISTRATIVI    | € 6.235,00  | € 2.682,50  | € 8.917,50       |
| DOCENTI                      | € 8.575,00  | € 14.025,00   | €22.600,00       |
| <b>TOTALE FIS DOC. E ATA</b> | <b>€ 18.685,00</b>                                      | <b>€ 21.832,50</b>  | <b>40.517,50</b> |

*MAP* *MD* *CA*

### TOTALE GENERALE IMPEGNO A CARICO DEL MOF MOF

|                                     |                    |
|-------------------------------------|--------------------|
| Impegni di spesa FIS                | € 40.517,50        |
| Impegni di spesa funzioni strum.li  | € 4.294,17         |
| Impegni incarichi specifici art. 47 | € 3.400,00         |
| Impegni di spesa ore eccedenti      | € 14.816,97        |
| <b>TOTALE GENERALE</b>              | <b>€ 63.028,64</b> |

#### **Art. 26 -ALTRI FONDI FONDI EUROPEI /o Ministeriali**

La scuola, ad oggi, ha ricevuto l'autorizzazione per il PON-FSE "Competenze e ambienti per l'apprendimento" con codice 10.2.2A-FSEPON-CA-2019-99 per l'attivazione di n° 9 moduli alla scuola primaria per euro 44.905,20 e per il PON-FSE 10.2.1A-FSEPON-CA-2019-55 per l'attivazione di n°3 moduli alla scuola primaria per euro 19.911,60. Allo stato attuale non risultano attivate le procedure per la selezione del personale interno e i relativi compensi a carico dei finanziamenti di cui sopra.

#### CAPO III

**c3) criteri per l'attribuzione dei compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, comma 1 del D.Lgs. 165/2001 al personale docente educativo e ATA, inclusa la quota delle risorse relative all'alternanza scuola-lavoro e delle risorse relative ai progetti nazionali e comunitari, eventualmente destinate alla remunerazione del personale**

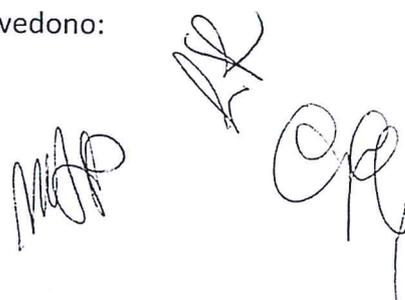
Le risorse destinate ai compensi accessori, inclusa la quota delle risorse relative ai progetti nazionali e comunitari saranno attribuite in prima istanza ricercando il personale docente e ATA su base volontaria e tra coloro che si rendono disponibili secondo i seguenti criteri:

- ❖ competenze certificate nel settore specifico
- ❖ esperienze maturate nel settore specifico
- ❖ Titoli di studio e titoli professionali specifici connessi all'incarico da svolgere
- ❖ capacità e competenze relazionali e organizzative
- ❖ Partecipazione a corsi di formazione certificati relativi al tipo di incarico
- ❖ competenze seconde

Si terranno, ovviamente, in debito conto le specifiche linee guida per ogni progetto finanziato

Per quanto riguarda le modalità di utilizzazione del personale si prevedono:

4. comunicazione in seduta collegiale e in Assemblea ATA



5. bandi per il reperimento degli esperti interni ed esterni predisposti dal D.S. secondo i criteri deliberati in Collegio e Consiglio
6. esame dei curricula in formato Europeo
7. graduatoria e pubblicizzazione all'albo della stessa sia per il personale interno che per quello esterno
8. atto di nomina, a cura del D.S., nel quale saranno precisati:
  - tipo di incarico
  - tempi di attuazione
  - obiettivi da raggiungere
  - compenso previsto
  - modalità di verifica

A parità di requisiti, si terrà conto di un'equa distribuzione dei carichi di lavoro.

Gli incarichi comporteranno assunzione di responsabilità

Le quote orarie dei compensi accessori sono quelle determinate dal CCNL o da accordi Stato Regioni.

#### CAPO IV

#### **C4) criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale ivi compresi quelli riconosciuti al personale docente ai sensi dell'art. 1 della L. n° 107/2015 – a.s. 2019/20**

Le risorse assegnate per l'a.s. 2019/20 sono pari ad EURO **16.119,49**

Entro i limiti di dette risorse e tenendo conto dei criteri deliberati dal Comitato di valutazione, sarà assegnato il "bonus" agli aventi diritto secondo gli stessi criteri adottati per l'assegnazione delle risorse per l'a.s. 2018/19 (punto già discusso al 1° incontro) salvo diverse disposizioni normative

In dettaglio attribuzione differenziata dei compensi (ai sensi del D.Lgs 74/17, di modifica del preesistente art. 19 del D.Lgs. 165/01) secondo le seguenti fasce di merito ed inerenti parametri

- Prima fascia (fascia bassa)
- Seconda fascia
- Terza fascia
- Quarta fascia (fascia alta)

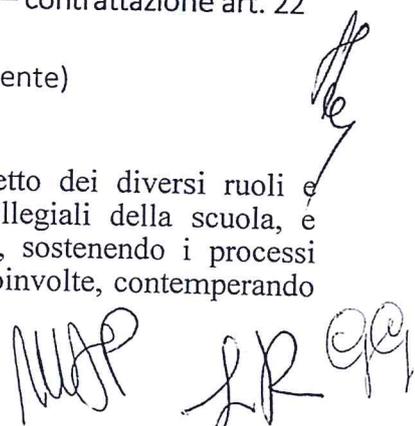
B – Il compenso, risulterà dal rapporto in termini percentuali tra l'indicatore minimo per l'accesso alla singola fascia rispetto a quello previsto per l'accesso alla fascia più alta, individuata quale espressione di un maggior contributo al generale miglioramento del servizio di istruzione.

#### CAPO V

#### **c5) CRITERI e MODALITA' DI APPLICAZIONE DEI DIRITTI SINDACALI nonché determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della L: 146/90 – contrattazione art. 22 CCNL 16/18 c. 4 lett. c5**

(punto discusso in data 15/10/2019 riportato integralmente)

Premesso che le relazioni sindacali devono essere improntate sul rispetto dei diversi ruoli e responsabilità del Dirigente Scolastico, delle R.S.U.e degli organi collegiali della scuola, e perseguono l'obiettivo di incrementare la qualità del servizio scolastico, sostenendo i processi innovatori in atto anche mediante la valorizzazione delle professionalità coinvolte, contemperando



l'interesse dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e alla crescita professionale con l'esigenza di incrementare l'efficacia e l'efficienza dei servizi prestati alla collettività, e che la correttezza e la trasparenza dei comportamenti sono condizione essenziale per il buon esito delle relazioni sindacali, costituendo quindi impegno reciproco delle Parti contraenti,

Si concordano i seguenti criteri e modalità di applicazione dei diritti sindacali

#### Art .27 --ASSEMBLEE SINDACALI

1. Il personale della scuola, ha diritto a partecipare, durante l'orario di lavoro, ad assemblee sindacali nel limite massimo di 10 ore pro capite
2. Le assemblee possono avere una durata massima di due ore, quando coinvolgono un'unica istituzione, mentre quando coinvolgono più istituzioni vanno calcolati 15 minuti in più, per permettere a tutti i lavoratori della scuola di raggiungere la sede dell'assemblea, in quest'ultimo caso i 15 minuti vanno sommati alle dieci ore annuali;
3. Le assemblee possono essere effettuate durante le prime due ore o le ultime due ore di servizio. Eventuali comunicazioni di convocazione assemblea da parte delle OO.SS. non coincidenti con l'orario di inizio o fine servizio non vengono fatte circolare tranne che per il personale ATA
4. Le assemblee possono essere convocate dai rappresentanti delle OO.SS. firmatarie del C.C.N.L. e/o dalle RSU sempre comunque su argomenti inerenti materie d'interesse sindacale e di lavoro;
5. Altre assemblee possono essere tenute oltre le 10 ore, fuori dall'orario di lavoro, compatibilmente con le esigenze dell'istituzione;
6. Il dirigente scolastico, il personale docente, il personale educativo ed il personale A T A può essere invitato a partecipare ad assemblee anche separatamente in orari e giorni diversi;
7. Il dirigente scolastico, con circolare interna comunicherà al personale della scuola, l'indizione dell'assemblea e predisporrà quanto necessario per il buon andamento della stessa
8. 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 individuale ed è irrevocabile. I partecipanti alle assemblee non sono tenuti ad apporre firme di presenza, né ad assolvere ad altri ulteriori adempimenti;
9. Quando siano convocate assemblee che prevedano la partecipazione del personale A.T.A., il Dirigente Scolastico e le R.S.U. e gli eventuali terminali associativi delle Organizzazioni sindacali rappresentative e/o firmatarie del CCNL del Comparto Scuola stabiliscono preventivamente il numero minimo di lavoratori necessario per assicurare i servizi essenziali alle attività indifferibili, coincidenti con l'assemblea:

#### PER OGNI PLESSO

n° 2 collaboratori scolastici per la vigilanza agli ingressi, n° 2 assistenti amministrativo per gli uffici solo per la sede centrale( in totale assenza alunni) 

n. 1 collaboratore scolastico per la scuola dell'infanzia, n° 2 per la scuola primaria (per plesso) e nr.3 assistenti amministrativi di cui 2 in sede centrale e 1 al plesso( in presenza di alunni).

L'individuazione del personale obbligato al servizio tiene conto dell'eventuale disponibilità: in caso contrario, si procede al sorteggio, attuando comunque una rotazione in ordine alfabetico.

## Art. 28 -PERMESSI SINDACALI

I membri delle RSU, per l'espletamento del proprio mandato, hanno diritto a permessi retribuiti, giornalieri od orari.

I permessi sindacali di cui al comma precedente possono essere fruiti entro i limiti complessivi ed individuali, con le modalità e per le finalità previste dal ACNQ . La fruizione dei permessi sindacali è comunicata formalmente al dirigente:

- a. Dalle segreterie territoriali delle OO.SS., se si tratta della quota di permessi di propria competenza;
- b. Direttamente dalle RSU, per la quota di loro spettanza. Per l'anno scolastico 2019/2020 la quota per le RSU è di **ore 20 ore e 24 minuti procapite**

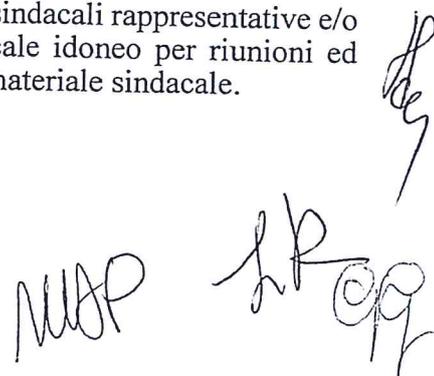
## Art. 29- BACHECA SINDACALE

1. Il Dirigente Scolastico assicura la predisposizione di una bacheca per ogni plesso riservata alla esposizione di materiale sindacale ai fini dell'esercizio del diritto di affissione di cui all'art. 25 della legge 300/70;
2. La bacheca sindacale di cui al comma precedente è allestita, in ogni plesso, in via permanente in luoghi accessibili, visibili, non marginali, bensì di normale transito da parte del personale in servizio a scuola, comunque in collocazione concordata con le R.S.U. e gli eventuali terminali associativi delle Organizzazioni sindacali rappresentative e/o firmatarie del CCNL .
3. La R.S.U. ha il diritto di affiggere nella suddetta bacheca materiale d'interesse sindacale e del lavoro, in conformità alla legge sulla stampa e senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.
4. Stampati e documenti da esporre nella bacheca possono essere inviati anche direttamente dalle Organizzazioni Sindacali di livello provinciale e/o nazionale.
5. Il Dirigente Scolastico assicura la tempestiva trasmissione alla R.S.U. del materiale a essa indirizzato ed inviato per posta o per fax.

## Art. 30 -AGIBILITÀ' SINDACALE

1. Alle R.S.U. e agli eventuali terminali associativi delle Organizzazioni sindacali rappresentative e/o firmatarie del CCNL del Comparto Scuola 2016/18 è consentito di comunicare, al di fuori del proprio orario obbligatorio di servizio con il personale per motivi di carattere sindacale.
2. Per gli stessi motivi, ai predetti soggetti è consentito (al di fuori dell'orario obbligatorio di servizio) l'uso gratuito del telefono, del fax, del ciclostile e della fotocopiatrice (per la quantità minima indispensabile di copie da affiggere all'albo), nonché l'uso del personal computer con eventuale accesso a posta elettronica e reti telematiche.
3. Alle R.S.U. e agli eventuali terminali associativi delle Organizzazioni sindacali rappresentative e/o firmatarie del CCNL del Comparto Scuola 2016/18 è riservato un locale idoneo per riunioni ed incontri, nonché su richiesta, l'utilizzo di un armadio per la raccolta del materiale sindacale.

## Art. 31 RELAZIONI SINDACALI

Handwritten signatures and initials at the bottom right of the page. There are three distinct signatures: one on the left that appears to be 'MUP', one in the middle that appears to be 'SP', and one on the right that appears to be 'CP'.

Le relazioni sindacali si realizzano secondo i seguenti modelli relazionali:

- a. informazione;
- b. partecipazione;
- c. contrattazione integrativa d'istituto e attività di verifica periodica;
- d. conciliazione.

## 2. Gli strumenti

I modelli relazionali si realizzano attraverso i seguenti strumenti:

- a. l'informazione viene garantita attraverso specifici e periodici incontri fissati nel testo della seguente intesa
- b. la partecipazione si realizza attraverso accordi e/o intese;
- c. la contrattazione integrativa d'istituto: attraverso la sottoscrizione dei contratti aventi per oggetto le materie di cui all' art.22 del CCNL 2016/18
- d. conciliazione: attraverso tentativi di risoluzione bonaria.

In caso di controversia su una delle materie oggetto di esame e possibile intesa non risolvibili con tentativi bonari, si farà ricorso alla procedura per la conciliazione, prevista dal C.C.N.L. in vigore.

2. Le parti (Dirigente, Rappresentanti sindacali se designati e RSU) tenteranno di raggiungere un accordo, alla presenza:

-dei segretari generali territoriali delle OO.SS. firmatarie del C.C.N.L., -del direttore amministrativo dell'istituzione scolastica;

-di un persona interna alla scuola esperto sulla materia in contrattazione e scelto dal dirigente scolastico.

Durante il tentativo di conciliazione le parti non intraprenderanno alcuna iniziativa.

### Art. 32- INDIVIDUAZIONE DELLE PROCEDURE

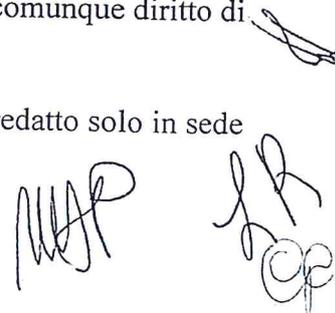
1. Entro la 1<sup>a</sup> decade di settembre di ciascun anno scolastico, il Dirigente Scolastico, i rappresentanti sindacali e le RSU concordano un calendario di incontri allo scopo di effettuare in tempo utile la contrattazione decentrata sulle materie previste dall'art. 22 del CCNL 2016/18 e comunque non oltre il 15 Settembre

2. Gli incontri sono convocati dal Dirigente Scolastico, anche su richiesta delle R.S.U. o dei rappresentanti delle Organizzazioni sindacali firmatarie del CCNL del Comparto Scuola maggio. Almeno 48 ore prima degli incontri, il Dirigente Scolastico fornisce la documentazione relativa. Agli incontri può partecipare anche il D.S.G.A.

3. Il Dirigente scolastico può essere assistito durante la contrattazione e/o confronto sindacale da personale al quale ha affidato compiti specifici di collaborazione, nell'ambito delle sue prerogative: tali assistenti non hanno comunque diritto di parola.

4. Analogamente, la R.S.U. potrà essere assistita durante la contrattazione e/lo confronto sindacale da personale esperto dei problemi oggetto dell'incontro: tali assistenti non hanno comunque diritto di parola.

5. Al termine degli incontri non è necessario redigere un verbale, Lo stesso sarà redatto solo in sede di sottoscrizione del contratto, in caso di controversie o casi particolari.



6. Gli incontri per il confronto possono concludersi con un accordo/intesa oppure con un disaccordo. In caso di disaccordo, nel relativo verbale devono essere riportate le diverse posizioni.

7. Le piattaforme per la contrattazione integrativa sono presentate almeno cinque giorni prima della scadenza del contratto che si intende rinnovare o della data fissata per l'avvio del confronto, salva diversa intesa tra le parti.

La richiesta di avvio della contrattazione deve essere presentata al Dirigente da almeno un soggetto avente titolo a partecipare al tavolo negoziale, che si apre entro 15 giorni dalla richiesta formale e si conclude, di norma, entro 25 giorni dalla prima convocazione.

Durante l'intera fase della contrattazione le parti non assumono iniziative unilaterali né azioni dirette sui temi trattati, fatta salva la necessità per l'Amministrazione di procedere ad adempimenti di particolare urgenza, previa informazione alle RSU e ai rappresentanti delle OO.SS. ammessi al tavolo negoziale. Sulle materie che incidono sull'ordinato e tempestivo avvio dell'anno scolastico, tutte le procedure devono concludersi in tempi congrui al fine di assicurare sia il regolare inizio delle lezioni che la necessaria informazione alle famiglie degli alunni.

#### Art. 33 -TRASPARENZA – ACCESSO ALLA DOCUMENTAZIONE E PUBBLICITA'

1. Il D.S. predispose i prospetti analitici relativi all'utilizzo del Fondo d'Istituto e fornisce su richiesta tutte le informazioni sugli esiti del confronto e della contrattazione previste dall'art.5, comma 5 del CCNL 2016/18.

2. Copia dei prospetti viene, su richiesta, consegnata alle R.S.U. e agli eventuali terminali associativi delle Organizzazioni Sindacali rappresentative e/o firmatarie del CCNL del Comparto Scuola 2016/18, nell'ambito del diritto all'informazione. Il rilascio di copia degli atti avviene senza oneri e, di norma, non oltre i cinque giorni dalla richiesta, tranne comprovati impedimenti.

#### **Art. 34 -PROGRAMMAZIONE DEGLI INCONTRI**

Le parti confermano il seguente calendario annuale degli incontri tra Dirigente Scolastico e RSU

***Entro i primi giorni di Settembre di ogni a.s. , ovvero prima dell'inizio delle lezioni***

- informazione art. 5 c. 5

b)1 - proposte di formazione delle classi /sezioni e determinazione degli organici della scuola

b)2- criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei

- confronto art. 6

b)1 -articolazione dell'orario di lavoro del personale docente, educativo ed ATA, nonché i criteri per l'individuazione del medesimo personale da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo d'Istituto

b)2 - criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente, educativo e ATA

***Entro il mese di Ottobre***

- confronto art. 6

b)3 - criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento

b) 4 – promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo e individuazione delle misure di prevenzione dello stress lavoro correlato e di fenomeni di burn-out

- contrattazione integrativa (art. 22 punti da c)1 a c)9 CCNL 2016/18

Entro e non oltre il 30 Novembre chiusura operazioni contrattuali di Istituto

### **-DETERMINAZIONE DEI CONTINGENTI DEL PERSONALE EDUCATIVO ED ATA NECESSARI AD ASSICURARE LE PRESTAZIONI INDISPENSABILI IN CASO DI SCIOPERO**

#### **Art. 35 -DETERMINAZIONE DEI CONTINGENTI**

Si concordano i seguenti contingenti minimi di personale educativo ed A T A da assicurare in caso di sciopero:

Secondo quanto definito dalla legge 146/90, dalla legge 83/2000, dal CCNL e dal CCNI, si conviene che in caso di sciopero del personale educativo ed A T A il servizio deve essere garantito esclusivamente in presenza delle particolari e specifiche situazioni sotto elencate:

- per garantire l'effettuazione degli scrutini e delle valutazioni finali: n.1 assistente amministrativo e n.3 collaboratori scolastici (per plesso);
- per il pagamento delle spettanze a vario titolo al personale: D.S.G.A., n.1 assistente amministrativo, n.1 collaboratore scolastico;

a). Al di fuori delle specifiche situazioni elencate al comma precedente, non potrà essere impedita l'adesione totale allo sciopero di lavoratrici e lavoratori, in quanto nessun atto autoritario potrà essere assunto dal Dirigente Scolastico nei confronti dei dipendenti senza un apposito accordo con le RSU o con le Organizzazioni Sindacali Provinciali e/o regionali firmatarie del CCNL 2016/18;

b) I contingenti non potranno essere pretesi se quel giorno non vi sono servizi indispensabili da garantire;

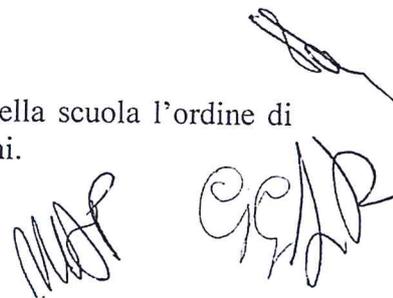
c) Nel caso di eventuali scioperi, entro 48 ore il Dirigente Scolastico consegna ai rappresentanti sindacali e alle RSU ed invia alla direzione scolastica regionale, per il tramite degli uffici scolastici provinciali, una comunicazione scritta riepilogativa del numero esatto degli scioperanti, con la relativa percentuale di adesione;

d) I dipendenti precettati ufficialmente per l'espletamento dei servizi minimi di cui ai precedenti commi, sono esonerati dallo sciopero e devono essere esclusi dalle trattenute stipendiali; entro il giorno successivo alla ricezione della comunicazione del loro utilizzo hanno, comunque, il diritto di esprimere la propria volontà di aderire allo sciopero chiedendo, qualora fosse possibile, la conseguente sostituzione;

e) Qualora l'intero corpo docente aderisca allo sciopero, le lezioni non verranno assicurate, atteso che lo svolgimento delle lezioni non costituisce servizio minimo da garantire.

#### **Art. 36- INDIVIDUAZIONE DEL PERSONALE OBBLIGATO**

1. Il Capo d'istituto comunica al personale interessato ed espone all'albo della scuola l'ordine di servizio con i nominativi del personale obbligato ad assicurare i servizi minimi.



2. Nella individuazione del personale da obbligare, il Capo d'Istituto indicherà in primo luogo i lavoratori che abbiano espresso il loro consenso (da acquisire comunque in forma scritta), successivamente effettuerà un sorteggio escludendo dal medesimo coloro che fossero già stati obbligati al servizio in occasioni precedenti.

#### CAPO VI

**c6 -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**

**(punto discusso in data 15/10/2019 riportato integralmente)**

L'orario individuale di lavoro e il tempo della prestazione lavorativa di ciascun dipendente devono necessariamente essere compresi nell'orario di servizio dell'istituzione scolastica.

L'orario di lavoro ordinario definito di apertura e chiusura della scuola non può essere modificato in caso di assenza del dipendente.

Il personale assunto per supplenze brevi e saltuarie è tenuto a rendere la propria prestazione lavorativa secondo la programmazione cui era tenuto il personale assente.

- Al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare, al personale ATA, fatta salva la necessità di garantire la sorveglianza e l'igiene del reparto assegnato (C.S.) e la copertura dell'orario di funzionamento della scuola dell'infanzia (C.S e A.A.) e assicurando almeno una persona nell'area di competenza soprattutto nei giorni di ricevimento del pubblico (A.A.), è consentita, a richiesta, flessibilità oraria in una fascia limite max di 30 minuti in ingresso e / o uscita limitatamente al successivo contingente

| Profilo personale scolastico | Sede    | Numero contingente |
|------------------------------|---------|--------------------|
| ATA C.S.                     | GRAMSCI | 2                  |
| ATA AA                       | GRAMSCI | 2                  |
| ATA C.S.                     | NIEVO   | 1                  |

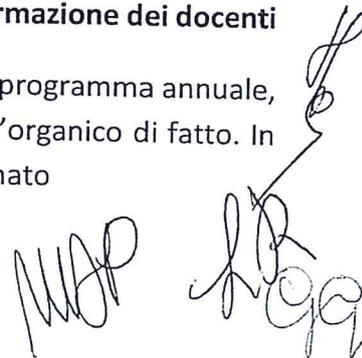
- Su richiesta del dipendente C.S. assegnato alla scuola dell'infanzia possibilità di lavorare in turno solo antimeridiano o solo pomeridiano previa intesa con il collega  
In caso di più richieste si terrà conto dei seguenti criteri:

- Beneficiario di L. 104 personale
- Accordo tra i richiedenti
- Sorteggio
- rotazione

#### CAPO VII

**C7) 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**

L'ammontare delle risorse finanziarie, destinate alla formazione e allocate sul programma annuale, sarà ripartito tra il personale docente e ATA in percentuale proporzionale all'organico di fatto. In caso di più richieste sarà data priorità al personale titolare a tempo indeterminato



## CAPO VIII

### **.C8) - 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)**

Al fine di permettere una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare ogni lavoratore ha diritto alla disconnessione –

Tutte le comunicazioni vengono pubblicate sul sito della scuola con validità di notifica ed è dovere del personale consultare il sito periodicamente.

Eventuali comunicazioni di avvertimento pubblicazioni curate dall'Ins. De Rosa Maria Pia, vanno intese come servizio aggiuntivo non obbligatorio e per le stesse si ipotizzano le seguenti fasce orarie in cui il personale potrà essere raggiunto su indirizzi email e telefoni, opportunamente comunicati:

dalle ore 16,00 alle ore 17,00 ad esclusione dei fine settimana e dei festivi fatto salvo per comunicazioni di servizio urgenti imprevedute ed imprevedibili di pubblico interesse.

## CAPO IX

### **C9 ) Riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione inerenti i servizi amministrativi a supporto dell'attività didattica**

La struttura fondamentale in cui si articola la scuola per svolgere i suoi compiti nell'ambito degli obiettivi previsti nel PdM è costituita da un funzionigramma che afferisce al piano delle attività funzionali all'insegnamento.

I servizi amministrativi area del personale e in particolare area didattica fungono da supporto alle figure individuate dal Collegio docenti con riflessi fortemente positivi sulla qualità del lavoro come di seguito:

- emanano avvisi e circolari da pubblicare sul sito della scuola
- rendono disponibili sulla piattaforma "Scrutinio 10 e lode" i documenti di valutazione;
- generano password per la comunicazione scuola-famiglia
- curano l'abbinamento docente/materie alle classi nel registro elettronico di "Scrutinio 10 e lode";
- forniscono supporto amministrativo al Collegio docenti;
- supportano il Collegio docenti nelle pratiche di assistenza agli alunni;
- forniscono supporto ai docenti per la predisposizione delle prove di verifica;
- forniscono supporto amministrativo per la gestione della didattica;
- curano le procedure per l'effettuazione delle prove Invalsi;
- curano tutte le richieste, atti e procedure relative sia agli alunni normodotati che diversamente abili in organico;
- curano il monitoraggio assenze ed esiti apprendimento alunni;

## CAPO X



## NORME FINALI

### Art. 37- Informazione sull'applicazione delle disposizioni contrattuali

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.

Il Dirigente Scolastico si impegna a rendicontare annualmente in modo analitico tutti i compensi del salario accessorio liquidati al personale docente ed ATA sia dei fondi contrattuali che non contrattuali. La comunicazione alla RSU ed alle OO.SS. provinciali di tutti i prospetti analitici indicanti le attività, gli impegni orari e gli importi liquidati, oggetto della presente contrattazione, in quanto previsti da precise norme contrattuali in materia di lavoro, non costituisce violazione della riservatezza, purché venga rispettato l'obbligo di non divulgazione e pubblicizzazione dei documenti forniti.

Il Dirigente Scolastico mette a disposizione dei RSU e dei OO.SS in data 15/11/2018 informativa sugli importi liquidati relativi alla contrattazione a.s. 2018/19

### Art. 38 – Norme di salvaguardia

Per quanto sopra il pagamento dei compensi verrà predisposto complessivamente per tutto il personale entro il 31 Agosto 2020.

Ogni attività sarà debitamente documentata.

Il presente accordo ha validità per il triennio 2019/2020 / 20-21 /21-22 salvo modifiche e aggiustamenti necessari che saranno resi noti in sede contrattuale

Per la parte economica il presente accordo ha validità solo per l'a.s. 19/20

Per tutto quanto non espressamente precisato nel presente contratto integrativo, si fa riferimento alla normativa vigente.

### Art. 39 - PRECISAZIONI DI SALVAGUARDIA

Il presente testo composto da n° 37 pagine sarà sottoposto al Collegio dei revisori per il previsto parere, unitamente ad una Relazione tecnico-finanziaria, redatta dal D.S.G.A., così come prescrive la Circolare del MIUR n° 109 dell'11/7/2001 e l'art. 7 del CCNL/2018 e alla relazione illustrativa redatta dal D.S. ai sensi e per effetto del D.Lgs. 150 art. 40 –bis comma 5 e come chiarito dalla C.M. n° 7 del 13 Maggio 2010. Tanto per consentire il funzionamento della scuola

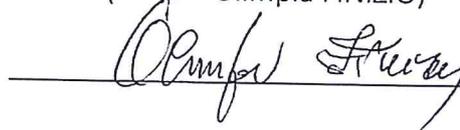
L'intera ipotesi di accordo sarà altresì trasmessa per via telematica con procedura unificata all'ARAN ed al CNEL dopo l'approvazione dei revisori

Letto, approvato e sottoscritto

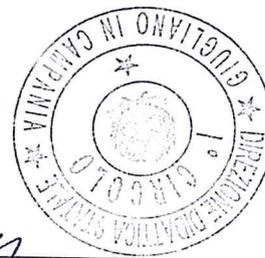
Giugliano, 12/11/2019

La delegazione di parte pubblica

Dirigente Scolastico  
(dott.<sup>ssa</sup> Olimpia FINIZIO)



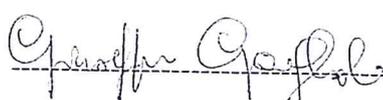
R.S.U.



Sig.ra Ruggiero Lidia



Sig.ra Gagliardo Giuseppina



Sig.ra Pennacchio Maria Domenica

