



LICEO STATALE "REGINA MARGHERITA"

Scienze Umane – Linguistico – Scientifico

Liceo delle Scienze Umane; Liceo delle Scienze Umane opzione Economico Sociale

Liceo delle Scienze Umane con curvatura Teoria e Tecnica della Comunicazione

Liceo Linguistico; Liceo Scientifico; Liceo Scientifico opzione Scienze Applicate

Via Cuomo n.6 84122 SALERNO; Tel.: 089224887; fax: 089250588

Cod. mecc. SAPM050003; C. F. 80027420654; Ambito 23

e-mail: sapm050003@istruzione.it; PEC: sapm050003@pec.istruzione.it; www.reginamargherita.edu.it

CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA D'ISTITUTO

A.S. 2018/2019

- VISTO** l'art. 40 e 41bis del D.L. vo 165/2001;
- VISTA** la sequenza contrattuale del 25-7-2008;
- VISTO** il D. Lgs n.150/09 che ha inteso modificare le procedure di cui alla contrattazione nazionale e delimitarne i contenuti alle materie attinenti al rapporto di lavoro con il conseguente adeguamento a dette limitazioni anche della contrattazione decentrata;
- VISTO** il D. Lgs. n.141/2011;
- VISTO** l'art. 1, comma 332 della legge 190/2014;
- VISTO** l'art. 1, comma 333 della legge 190/2014;
- VISTO** l'art. 22 –C.C.N.L. Scuola 2018;
- VISTO** l'art. 1, comma 85 della Legge 107/2015;
- VISTA** l'ipotesi di C.C.N.I. tra il MIUR e le OO. SS. Comparto Scuola del 01/08/2018 per l'assegnazione delle risorse destinate al Miglioramento dell'Offerta Formativa per l'a.s. 2018/19;
- VISTA** la nota MIUR prot. n. 19270 del 28 settembre 2018 con la quale si assegnano a questa Istituzione Scolastica gli importi del MOF per l'a.s. 2018/2019;
- PREMESSO** che il contratto tra la delegazione di parte pubblica e le R.S.U., stipulato in base alla normativa vigente, ha valore di norma tra le parti.
- PREMESSO** che le relazioni sindacali sono improntate al preciso rispetto dei diversi ruoli e Responsabilità del Dirigente Scolastico e delle RSU, 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.
- PREMESSO** che il Dirigente invierà il presente contratto ai Revisori dei Conti per il prescritto visto di compatibilità finanziaria e successivamente all'ARAN.





LICEO STATALE "REGINA MARGHERITA"

Scienze Umane – Linguistico – Scientifico

Liceo delle Scienze Umane; Liceo delle Scienze Umane opzione Economico Sociale

Liceo delle Scienze Umane con curvatura Teoria e Tecnica della Comunicazione

Liceo Linguistico; Liceo Scientifico; Liceo Scientifico opzione Scienze Applicate

Via Cuomo n.6 84122 SALERNO; Tel.: 089224887; fax: 089250588

Cod. mecc. SAPM050003; C. F. 80027420654; Ambito 23

e-mail: sapm050003@istruzione.it; PEC: sapm050003@pec.istruzione.it; www.reginamargherita.edu.it

PARTE PUBBLICA

Il Dirigente Scolastico pro-tempore ANGELA NAPPI in rappresentanza dell'Istituzione Scolastica LICEO STATALE "REGINA MARGHERITA" SALERNO.

2

PARTE SINDACALE

RSU

Docente **PARISI MARCELLINA**

Docente **SAMBROIA ENZA**

SINDACATI

FLC/CGIL

SCUOLA

CISL/SCUOLA

TERRITORIALI

UIL/SCUOLA

SNALS/CONFSAL

GILDA/UNAMS

SI CONCORDA

LA SEGUENTE IPOTESI DI CONTRATTO INTEGRATIVO

Le relazioni sindacali sono improntate al preciso rispetto dei diversi ruoli e responsabilità del Dirigente Scolastico e delle rappresentanti sindacali e perseguono l'obiettivo di incrementare la qualità del servizio scolastico, sostenendo i processi innovatori in atto anche mediante la valorizzazione delle professionalità coinvolte, temperando 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. Inoltre la correttezza e la trasparenza dei comportamenti sono condizione essenziale per il buon esito delle relazioni sindacali, costituendo quindi impegno reciproco delle Parti contraenti.

TITOLO PRIMO – DISPOSIZIONI GENERALI

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

1. Il presente Contratto Integrativo d'Istituto è sottoscritto dall'Istituzione Scolastica e le rappresentanti sindacali/RSU presenti e si applica a tutto il personale docente ed ATA della scuola, con contratto di lavoro a tempo determinato e indeterminato.
2. Nella definizione di tutte le materie oggetto delle relazioni sindacali d'Istituto si tiene conto delle delibere



6

LICEO STATALE "REGINA MARGHERITA"**Scienze Umane – Linguistico – Scientifico**

Liceo delle Scienze Umane; Liceo delle Scienze Umane opzione Economico Sociale

Liceo delle Scienze Umane con curvatura Teoria e Tecnica della Comunicazione

Liceo Linguistico; Liceo Scientifico; Liceo Scientifico opzione Scienze Applicate

Via Cuomo n.6 84122 SALERNO; Tel.: 089224887; fax: 089250588

Cod. mecc. SAPM050003; C. F. 80027420654; Ambito 23

e-mail: sapm050003@istruzione.it; PEC: sapm050003@pec.istruzione.it; www.reginamargherita.edu.it

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 sottoscrizione fermo restando che quanto in esso stabilito s'intenderà tacitamente abrogato da eventuali successivi atti normativi e/o contrattuali nazionali o regionali gerarchicamente superiori, qualora incompatibili e conserva validità fino alla sottoscrizione di un successivo Contratto Integrativo d'Istituto in materia.
4. Resta comunque salva la possibilità di modifiche e/o integrazioni a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali.
5. Rispetto a quanto non espressamente indicato nel presente Contratto la normativa di riferimento primaria in materia è costituita dalle norme legislative e contrattuali di cui al comma precedente.
6. Il presente contratto spiega i suoi effetti per gli anni scolastici 2018/2019 -2019/2020 -2020/2021, fermo restando che i criteri di ripartizione delle risorse umane potranno essere negoziati con cadenza annuale.

3

Art.2 – Procedure di raffreddamento, conciliazione e Interpretazione autentica

1. In caso di controversia sull'interpretazione e/o applicazione del presente contratto Integrativo le parti di cui al precedente art. 7 comma 2 s'incontrano entro sette giorni dalla richiesta di cui al successivo comma 2 presso la sede della scuola.
2. Allo scopo di cui al precedente comma 2, la richiesta deve essere formulata in forma scritta e deve contenere una sintetica descrizione dei fatti.
3. Le parti non intraprendono iniziative unilaterali per trenta giorni dalla formale trasmissione della richiesta scritta di cui al precedente comma 2.

TITOLO SECONDO - RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI**CAPO I - RELAZIONI 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) partecipazione, articolata in informazione e in confronto;
 - b) contrattazione integrativa, compresa l'interpretazione autentica.

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 - Rapporti tra RSU e Dirigente Scolastico

1. Entro quindici giorni dall'inizio dell'anno scolastico, la RSU comunica al dirigente 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.

LICEO STATALE “REGINA MARGHERITA”

Scienze Umane – Linguistico – Scientifico

Liceo delle Scienze Umane; Liceo delle Scienze Umane opzione Economico Sociale

Liceo delle Scienze Umane con curvatura Teoria e Tecnica della Comunicazione

Liceo Linguistico; Liceo Scientifico; Liceo Scientifico opzione Scienze Applicate

Via Cuomo n.6 84122 SALERNO; Tel.: 089224887; fax: 089250588

Cod. mecc. SAPM050003; C. F. 80027420654; Ambito 23

e-mail: sapm050003@istruzione.it; PEC: sapm050003@pec.istruzione.it; www.reginamargherita.edu.it

3. L'indizione di ogni riunione deve essere effettuata in forma scritta, deve indicare le materie su cui verte l'incontro, nonché il luogo e l'ora dello stesso.

4

Art. 5 - Informazione e verifica del Contratto di Istituto

1. L'informazione è disciplinata dall'art. 5 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 al quale si rinvia integralmente.
2. Costituiscono oggetto di informazione le seguenti materie, in accordo con le previsioni del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 indicate accanto ad ogni voce:
 - a. tutte le materie oggetto di contrattazione (art. 5 c. 4);
 - a. tutte le materie oggetto di confronto (art. 5 c. 4);
 - b. la proposta di formazione delle classi e degli organici (art. 22 c. 9 lett. b1);
 - c. i criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei (art. 22 c. 9 lett. b2).
3. Il dirigente fornisce l'informazione alla parte sindacale mediante trasmissione di dati ed elementi conoscitivi, mettendo a disposizione anche l'eventuale documentazione.
4. 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.
5. 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.
6. 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).
7. 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. 6 - Confronto

1. Il confronto è disciplinato dall'art. 6 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 al quale si rinvia integralmente.
2. Il confronto si avvia con l'invio alle O.O.S.S. degli elementi conoscitivi sulle materie oggetto di informazione.
3. Entro 5 giorni dalla trasmissione delle informazioni il confronto può essere richiesto dai soggetti sindacali, oppure dall'amministrazione contestualmente all'invio dell'informazione.
4. Al termine del confronto sarà redatto un verbale con la sintesi del lavoro e delle posizioni emerse.
5. Costituiscono oggetto di confronto le seguenti materie, in accordo con le previsioni del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 indicate accanto ad ogni voce:
 - Particolazione dell'orario di lavoro del personale docente, educativo ed ATA, nonché i criteri per l'individuazione del medesimo personale da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo d'Istituto (art. 22 c. 8 lett. b1);

LICEO STATALE "REGINA MARGHERITA"

Scienze Umane – Linguistico – Scientifico

Liceo delle Scienze Umane; Liceo delle Scienze Umane opzione Economico Sociale
Liceo delle Scienze Umane con curvatura Teoria e Tecnica della Comunicazione
Liceo Linguistico; Liceo Scientifico; Liceo Scientifico opzione Scienze Applicate

Via Cuomo n.6 84122 SALERNO; Tel.: 089224887; fax: 089250588

Cod. mecc. SAPM050003; C. F. 80027420654; Ambito 23

e-mail: sapm050003@istruzione.it; PEC: sapm050003@pec.istruzione.it; www.reginamargherita.edu.it

- i criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente, educativo ed ATA (art. 22 c. 8 lett. b2);
- i criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento (art. 22 c. 8 lett. b3);
- promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo e individuazione delle misure di prevenzione dello stress lavoro-correlato e di fenomeni di burn-out (art. 22 c. 8 lett. b4).

5

Art. 7 - Contrattazione integrativa

1. La contrattazione collettiva integrativa d'istituto si svolge sulle materie previste dalle norme contrattuali di livello superiore, purché compatibili con le vigenti norme legislative imperative.
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 di cui all'articolo 48, comma 3 del d.lgs. 165/2001.
3. Costituiscono oggetto del presente contratto le seguenti materie, in accordo con le previsioni del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 indicate accanto ad ogni voce:
 - attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro (art. 22 c. 4 lett. c1);
 - criteri per la ripartizione delle risorse del fondo d'istituto (art. 22 c. 4 lett. c2);
 - criteri per l'attribuzione di compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, comma 1, del d.lgs. n. 165/2001 al personale docente, educativo ed ATA, inclusa la quota delle risorse relative all'alternanza scuola-lavoro e delle risorse relative ai progetti nazionali e comunitari, eventualmente destinate alla remunerazione del personale (art. 22 c. 4 lett. c3);
 - criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale, ivi compresi quelli riconosciuti al personale docente ai sensi dell'art. 1, comma 127, della legge n. 107/2015 (art. 22 c. 4 lett. c4);
 - criteri e le modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché la determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge n. 146/1990 (art. 22 c. 4 lett. c5);
 - criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA, al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (art. 22 c. 4 lett. c6);
 - criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale nel rispetto degli obiettivi e delle finalità definiti a livello nazionale con il Piano nazionale di formazione dei docenti (art. 22 c. 4 lett. c7);
 - criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio, al fine di una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (diritto alla disconnessione) (art. 22 c. 4 lett. c8);
 - riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione inerenti ai servizi amministrativi e a supporto dell'attività scolastica (art. 22 c. 4 lett. c9).

CAPO II - DIRITTI SINDACALI

LICEO STATALE "REGINA MARGHERITA"

Scienze Umane – Linguistico – Scientifico

Liceo delle Scienze Umane; Liceo delle Scienze Umane opzione Economico Sociale

Liceo delle Scienze Umane con curvatura Teoria e Tecnica della Comunicazione

Liceo Linguistico; Liceo Scientifico; Liceo Scientifico opzione Scienze Applicate

Via Cuomo n.6 84122 SALERNO; Tel.: 089224887; fax: 089250588

Cod. mecc. SAPM050003; C. F. 80027420654; Ambito 23

e-mail: sapm050003@istruzione.it; PEC: sapm050003@pec.istruzione.it; www.reginamargherita.edu.it

Art. 8 – Attività sindacale

1. La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. hanno diritto ad avere un proprio Albo Sindacale, di cui sono responsabili; ogni documento affisso all'Albo va siglato da chi lo affigge, che ne assume la responsabilità ad ogni effetto di legge.
2. I documenti da affiggere sono inerenti all'attività sindacale, alle pubblicazioni, ai testi ed ai comunicati su materie di interesse sindacale.
3. La bacheca è allestita in via permanente in luogo accessibile, visibile, non marginale, e di normale transito da parte di tutto il personale in servizio nella scuola. Alla cura dell'albo provvederanno le rappresentanze sindacali e le Organizzazioni Sindacali, assumendone la responsabilità, senza alcun visto preventivo da part del Dirigente.
4. Ogni rappresentante sindacale ha anche diritto ad affiggere materiale inerente le attività, le pubblicazioni, i testi ed i comunicati su materie d'interesse sindacale. Il materiale inviato per l'affissione dalle organizzazioni Sindacali, tramite posta o via telematica sarà affisso all'albo sindacale a cura dell'amministrazione. Per garantire l'esercizio delle libertà sindacali all'interno della stessa istituzione scolastica, la RSU e i rappresentanti OO.SS., firmatari del presente contratto, possono usare mezzi e strumenti tecnici in dotazione della Scuola, compresi gli accessi ad internet con il Dirigente Scolastico.
5. Il Dirigente s'impegna a trasmettere tempestivamente alle rappresentanze sindacali tutto il materiale d'interesse sindacale pervenuto alla scuola.
6. Il monte ore dei permessi sindacali retribuiti, spettante alla Rappresentanza Sindacale Unitaria per l'a.s. 2018/2019, corrisponde a n. 40 h. Esse sono 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.

Art.9 - Assemblea in orario di lavoro

1. Lo svolgimento delle assemblee sindacali è disciplinato dall'articolo 23 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018, cui si rinvia integralmente.
2. La richiesta di assemblea da parte di uno o più soggetti sindacali (RSU e OO.SS. rappresentative) deve essere inoltrata al dirigente con almeno sei giorni di anticipo. Ricevuta la richiesta, il dirigente informa gli altri soggetti sindacali presenti nella scuola, che possono entro due giorni a loro volta richiedere l'assemblea per la stessa data ed ora.
3. Nella richiesta di assemblea vanno specificati l'ordine del giorno, la data, l'ora di inizio e di fine, l'eventuale intervento di persone esterne alla scuola.
4. 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.
5. L'adesione fa fede ai fini del computo del monte ore individuale ed è irrevocabile.

LICEO STATALE "REGINA MARGHERITA"

Scienze Umane – Linguistico – Scientifico

Liceo delle Scienze Umane; Liceo delle Scienze Umane opzione Economico Sociale

Liceo delle Scienze Umane con curvatura Teoria e Tecnica della Comunicazione

Liceo Linguistico; Liceo Scientifico; Liceo Scientifico opzione Scienze Applicate

Via Cuomo n.6 84122 SALERNO; Tel.: 089224887; fax: 089250588

Cod. mecc. SAPM050003; C. F. 80027420654; Ambito 23

e-mail: sapm050003@istruzione.it; PEC: sapm050003@pec.istruzione.it; www.reginamargherita.edu.it

6. La mancata comunicazione implica la rinuncia a partecipare e l'obbligo di rispettare il normale orario di lavoro.
7. Il personale che partecipa all'assemblea deve riprendere il lavoro alla scadenza prevista nella classe o nel settore di competenza.
8. Qualora non si dia luogo all'interruzione delle lezioni e l'assemblea riguardi anche il personale ATA, in caso di adesione totale, va assicurata dai collaboratori scolastici la sorveglianza secondo i seguenti criteri:
 - 1 (uno) Collaboratore scolastico;
 - 1 assistente amministrativo 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).

7

La scelta del personale che deve assicurare i servizi minimi essenziali viene effettuata dal Direttore dei servizi generali ed amministrativi tenendo conto della disponibilità degli interessati e, se non sufficiente, del criterio della rotazione secondo l'ordine alfabetico.

Art. 10 – Diritto di sciopero

1. Ferme restando le norme legislative e contrattuali vigenti in materia, si precisa che è da considerarsi in sciopero il personale docente che si trovi a godere del suo giorno libero o che sia impegnato in attività non di insegnamento (consigli, programmazioni, ecc.) che lo dichiara espressamente.
2. La eventuale comunicazione preventiva di adesione/non adesione allo sciopero non può essere modificata.
3. La comunicazione dell'indizione di un o sciopero da parte del DS, prevista dalla normativa vigente, deve essere resa nota a tutti i lavoratori della scuola entro 48 ore dall'emanazione. La comunicazione del DS avverrà in forma scritta sarà fatta circolare.
4. Il DS dispone anche il preavviso di sciopero alle famiglie e inviterà in forma scritta il personale a rendere comunicazione volontaria circa l'adesione allo sciopero.

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. Per garantire la sorveglianza degli alunni durante lo sciopero del personale docente, i docenti in servizio dovranno garantire la sorveglianza degli alunni in istituto.

Art. 11 - Contingente ATA in caso di sciopero

L'individuazione del personale ATA, in caso di sciopero, è operata dal DSGA, che utilizzerà prioritariamente personale non aderente allo sciopero. In caso di adesione totale, lo stesso verificherà, la disponibilità dei singoli e, poi, in mancanza di dichiarata disponibilità, l'individuazione del personale da mantenere in servizio avverrà a rotazione.

Il personale, ufficialmente precettato per l'espletamento dei servizi minimi, va computato fra coloro che hanno aderito allo sciopero, ma sarà escluso dalle trattenute stipendiali.

Al fine di assicurare le prestazioni indispensabili in caso di sciopero, valutate le necessità derivanti dalla posizione del servizio e dell'organizzazione dello stesso, i contingenti necessari sono così predisposti per assicurare l

LICEO STATALE "REGINA MARGHERITA"

Scienze Umane – Linguistico – Scientifico

Liceo delle Scienze Umane; Liceo delle Scienze Umane opzione Economico Sociale

Liceo delle Scienze Umane con curvatura Teoria e Tecnica della Comunicazione

Liceo Linguistico; Liceo Scientifico; Liceo Scientifico opzione Scienze Applicate

Via Cuomo n.6 84122 SALERNO; Tel.: 089224887; fax: 089250588

Cod. mecc. SAPM050003; C. F. 80027420654; Ambito 23

e-mail: sapm050003@istruzione.it; PEC: sapm050003@pec.istruzione.it; www.reginamargherita.edu.it

prestazioni indicate nell'art. 1 dell'Accordo Integrativo Nazionale:

- per garantire l'effettuazione degli scrutini e delle valutazioni finali: 1 Assistente amministrativo e 1 Collaboratore scolastico;
- per garantire lo svolgimento degli esami finali, con particolare riferimento a quelli conclusivi dei cicli di istruzione: 1 Assistente amministrativo e 1 Collaboratore scolastico per ogni sede di esame;
- per il pagamento degli stipendi al personale con contratto a tempo determinato nel caso previsto dall'Accordo Integrativo: il Direttore S.G.A., 1 Assistente amministrativo, 1 Collaboratore scolastico.

Il DS comunica al personale interessato l'ordine di servizio con i nominativi del personale designato ad assicurare i servizi minimi. Nella comunicazione del personale da obbligare, il DS indicherà in primo luogo i lavoratori che abbiano espresso la loro disponibilità (da acquisire comunque in forma scritta), successivamente effettuerà un sorteggio escludendo dal medesimo coloro che fossero già stati obbligati al servizio in occasioni precedenti.

Servizi minimi essenziali

I servizi minimi essenziali nell'adempire al lavoro sono:

- Assistenza
- Rispondere al telefono
- Apertura e chiusura del cancello/portone di ingresso alla scuola
- Sorveglianza
- Controllo dei servizi sanitari
- Svuotamento dei cestini

In caso di adesione totale, l'individuazione del personale da mantenere in servizio avviene a rotazione.

I dipendenti, di cui ai precedenti commi, ufficialmente precettati per l'espletamento dei servizi minimi, vanno computati fra coloro che hanno aderito allo sciopero, ma devono essere esclusi dalle trattenute stipendiali.

Art. 12 – *Permessi retribuiti e non retribuiti*

1. Spettano alla RSU permessi sindacali retribuiti in misura pari a 25 minuti e 30 secondi per ogni dipendente in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato. All'inizio dell'anno scolastico, il dirigente provvede al calcolo del monte ore spettante ed alla relativa comunicazione alla RSU.
2. I permessi sono gestiti autonomamente dalla RSU, con obbligo di preventiva comunicazione al dirigente con almeno due giorni di anticipo.
3. Spettano inoltre alla RSU permessi sindacali non retribuiti, pari ad un massimo di otto giorni l'anno, per partecipare a trattative sindacali o convegni e congressi di natura sindacale. La comunicazione per la fruizione del diritto va inoltrata, di norma, tre giorni prima dall'organizzazione sindacale al dirigente.

Art. 13 – *Referendum*

1. Prima della stipula del Contratto Integrativo d'istituto, la RSU può indire il referendum tra tutti i dipendenti della 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.

8

LICEO STATALE "REGINA MARGHERITA"

Scienze Umane – Linguistico – Scientifico

Liceo delle Scienze Umane; Liceo delle Scienze Umane opzione Economico Sociale

Liceo delle Scienze Umane con curvatura Teoria e Tecnica della Comunicazione

Liceo Linguistico; Liceo Scientifico; Liceo Scientifico opzione Scienze Applicate

Via Cuomo n.6 84122 SALERNO; Tel.: 089224887; fax: 089250588

Cod. mecc. SAPM050003; C. F. 80027420654; Ambito 23

e-mail: sapm050003@istruzione.it; PEC: sapm050003@pec.istruzione.it; www.reginamargherita.edu.it

TITOLO TERZO: ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

9

Art.14 – Sicurezza e lavoratori

I soggetti tutelati sono tutti coloro che nella scuola prestano servizio con rapporto di lavoro a tempo determinato e a tempo indeterminato; ad essi sono equiparati tutti gli studenti della scuola per i quali i programmi e le attività di insegnamento prevedano espressamente la frequenza e l'uso di laboratori con possibile esposizione ad agenti chimici, fisici e biologici, l'uso di macchine, apparecchi e strumenti di lavoro, ivi comprese le apparecchiature fornite di videoterminali; sono da comprendere, ai fini della gestione delle ipotetiche emergenze, anche gli studenti ed esperti esterni presenti a scuola in orario curricolare ed extracurricolare per iniziative complementari previste nel PTOF.

Gli studenti non sono numericamente computati nel numero del personale impegnato presso l'istituzione scolastica, mentre sono numericamente computati ai fini degli obblighi di legge per la gestione e la revisione annuale del Piano di emergenza.

Sono parimenti tutelati i soggetti che, avendo a qualsiasi titolo diritto di presenza presso i locali della Scuola, si trovino all'interno di essa (a titolo esemplificativo: ospiti, ditte incaricate, genitori, fornitori, pubblico in genere, rappresentanti, utenti, insegnanti corsisti).

Obblighi in materia di sicurezza del Dirigente Scolastico

Il DS, in qualità di datore di lavoro individuato ai sensi del D. M n. 292/96, ha i seguenti obblighi:

- valutare i rischi delle attività nell'Istituto;
- elaborare un documento sulla valutazione dei rischi, indicando i criteri adottati nonché le misure di prevenzione e protezione (piano d'evacuazione, l'apposita segnaletica, registro delle manutenzioni) e custodirli agli atti;
- istituire il servizio di prevenzione e protezione;
- designare gli addetti alle misure di prevenzione incendi, evacuazione, salvataggio e pronto soccorso, in caso di pericolo grave ed immediato e, comunque, per la gestione dell'emergenza;
- fornire un materiale idoneo, ove necessario, di protezione individuale;
- fornire un'adeguata formazione ed informazione a tutto il personale dell'Istituto, in ragione delle attività svolte da ciascuno e delle relative responsabilità;
- consultare il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS) con tempestività per tutti quegli eventi per i quali la disciplina legislativa lo preveda.

Art.15 – Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)

È designato nell'ambito delle RSU il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS).

1) Il RLS ha diritto di accesso ai luoghi di lavoro nel rispetto dei limiti previsti dalla legge; 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 del suo sostituto

LICEO STATALE “REGINA MARGHERITA”

Scienze Umane – Linguistico – Scientifico

Liceo delle Scienze Umane; Liceo delle Scienze Umane opzione Economico Sociale

Liceo delle Scienze Umane con curvatura Teoria e Tecnica della Comunicazione

Liceo Linguistico; Liceo Scientifico; Liceo Scientifico opzione Scienze Applicate

Via Cuomo n.6 84122 SALERNO; Tel.: 089224887; fax: 089250588

Cod. mecc. SAPM050003; C. F. 80027420654; Ambito 23

e-mail: sapm050003@istruzione.it; PEC: sapm050003@pec.istruzione.it; www.reginamargherita.edu.it

10

2) La consultazione del RLS da parte del DS, prevista dal D. Lgs n. 81/08, 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, sulla programmazione, sulla realizzazione e sulla verifica della prevenzione nella scuola; è altresì consultato in merito all'organizzazione della formazione di cui al D. Lvo n. 81/08;

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

4) Il RLS è tenuto a fare delle informazioni e della documentazione un uso strettamente connesso alla sua funzione;

5) Il RLS ha diritto alla formazione prevista dall'art. 19, comma 1. lett. g) del D. Lvo n. 626/94 che deve prevedere un programma base minimo di 32 ore; i contenuti della formazione sono quelli previsti dal D. Lvo n. 626/94 poi n. 81/08 e dal D. Lvo n. 11/97 con possibilità di percorsi formativi aggiuntivi in considerazione di particolari esigenze.

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

7) Il RLS gode dei diritti sindacali e della facoltà di usufruire dei permessi retribuiti, secondo quanto stabilito nel CCNL all'art. 73 e dalle norme successive, ai quali si rimanda.

Sono individuate a cura del DS le seguenti figure:

- RSPP Responsabile Servizio Prevenzione designato dal Dirigente sulla base di quanto previsto dal D. Lvo n. 81/2008

- ASPP Addetti al Servizio Prevenzione

- Addetto al primo soccorso

- Addetto al primo intervento antincendio

Le suddette figure sono individuate tra il personale fornito delle competenze necessarie e saranno appositamente formate con fondi a carico della scuola attraverso specifico corso con rilascio di attestato valido ai fini del D. Lvo n. 81.

Alle figure sensibili sopra indicate competono tutte le funzioni previste dalle norme di sicurezza di cui al D. Lvo n. 81.

Alle figure sensibile viene destinato un budget complessivo gravante sui fondi appositamente assegnati dal MIUR, se esistenti o, in mancanza o in carenza di questi, al FIS.

– Servizio di prevenzione e protezione

1) Nell'unità scolastica il DS, in quanto datore di lavoro, deve organizzare il servizio di prevenzione e protezione designando per tale compito, previa consultazione del RLS, una o più persone tra i dipendenti, secondo le dimensioni della scuola.

LICEO STATALE “REGINA MARGHERITA”

Scienze Umane – Linguistico – Scientifico

Liceo delle Scienze Umane; Liceo delle Scienze Umane opzione Economico Sociale

Liceo delle Scienze Umane con curvatura Teoria e Tecnica della Comunicazione

Liceo Linguistico; Liceo Scientifico; Liceo Scientifico opzione Scienze Applicate

Via Cuomo n.6 84122 SALERNO; Tel.: 089224887; fax: 089250588

Cod. mecc. SAPM050003; C. F. 80027420654; Ambito 23

e-mail: sapm050003@istruzione.it; PEC: sapm050003@pec.istruzione.it; www.reginamargherita.edu.it

2) I lavoratori designati, docenti o ATA, devono essere in numero sufficiente, possedere le capacità necessarie e disporre di mezzi e di tempo adeguati per lo svolgimento dei compiti assegnati. Essi non possono subire pregiudizio a causa dell'attività svolta nell'espletamento del loro incarico.

11

– Sorveglianza sanitaria

- 1) I lavoratori addetti alle attività per le quali il documento di valutazione dei rischi ha evidenziato un rischio per la salute sono sottoposti alla sorveglianza sanitaria.
- 2) Essa è obbligatoria quando i lavoratori sono esposti a rischi specifici individuati dalla legge come particolarmente pericolosi per la salute: ad es., l'esposizione ad alcuni agenti chimici, fisici e biologici elencati nel D.P.R. n. 303/56, nel decreto legislativo n. 77/92 e nello stesso D. Lvo n. 81/08 e successive modifiche; oppure l'uso sistematico di videoterminali, per almeno venti ore settimanali dedotte le interruzioni.
- 3) L'individuazione del medico che svolge la sorveglianza sanitaria può essere concordata con l'ASL o altra struttura pubblica, in base a convenzioni di tipo privatistico e il medico viene individuato tra i medici competenti in medicina del lavoro sulla base di elenco fornito dall'ordine dei medici della provincia di Salerno.

Riunione periodica di prevenzione e protezione dei rischi

- 1) Il DS 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.
- 2) Nel corso della riunione il DS sottopone all'esame dei partecipanti il documento sulla sicurezza, l'idoneità dei mezzi di protezione individuale, i programmi di informazione e formazione dei lavoratori ai fini della sicurezza e della salute.
- 3) La riunione non ha poteri decisionali, ma carattere consultivo.
- 4) Il DS 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 a ogni riunione.

Rapporti con gli enti locali proprietari

- 1) 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.
- 2) In caso di pericolo grave ed imminente il DS adotta i provvedimenti di emergenza resi necessari dalla contingenza ed informa tempestivamente l'ente locale proprietario. L'ente locale con tale richiesta formale diventa responsabile ai fini della sicurezza a termini di legge.

LICEO STATALE "REGINA MARGHERITA"

Scienze Umane – Linguistico – Scientifico

Liceo delle Scienze Umane; Liceo delle Scienze Umane opzione Economico Sociale

Liceo delle Scienze Umane con curvatura Teoria e Tecnica della Comunicazione

Liceo Linguistico; Liceo Scientifico; Liceo Scientifico opzione Scienze Applicate

Via Cuomo n.6 84122 SALERNO; Tel.: 089224887; fax: 089250588

Cod. mecc. SAPM050003; C. F. 80027420654; Ambito 23

e-mail: sapm050003@istruzione.it; PEC: sapm050003@pec.istruzione.it; www.reginamargherita.edu.it

Attività di aggiornamento, formazione e informazione

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

12

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 prevista dal DPR 577/82, D. L. vo 277/71, D.M. del 26/08/82, DPR 37/98, D.M. del 4/05/98, C.M. 9/98.

TITOLO QUARTO - REGOLAMENTAZIONE DIRITTI E DOVERI INDIVIDUALI

CAPO I – PERSONALE DOCENTE

Art. 16 -Attività funzionali all'insegnamento

1. Le attività di carattere collegiale riguardanti tutti i docenti sono costituite da:

- a) partecipazione alle riunioni del Collegio dei docenti, ivi compresa l'attività di programmazione e verifica di inizio e fine anno e l'informazione alle famiglie sui risultati degli scrutini, per un totale di 40 ore annue;
- b) partecipazione alle attività collegiali dei consigli di classe per un totale di 40 ore annue;
- c) svolgimento degli scrutini ed esami, compresa la compilazione degli atti relativi alla valutazione.

2. Tutte le attività di cui al precedente comma 1 sono programmate secondo un Piano Annuale di attività proposto dal DS e deliberato dal Collegio dei docenti.

Rientrano nelle attività funzionali all'insegnamento tutte le attività di programmazione e verifica collegiale (PTOF, formazione classi, riunioni per materia, scelta dei libri di testo, ...) svolte all'inizio, nel corso e alla fine dell'anno scolastico. Il calendario delle attività è pubblicato all'inizio dell'anno scolastico e verrà modificato solo in caso di improrogabili necessità in seguito sopravvenute. Sarà cura della Dirigenza assicurare l'informazione ai singoli dipendenti. Per tutte le riunioni il DS predisporre mediante circolare la convocazione almeno cinque giorni lavorativi prima.

Art. 17 -Sostituzione dei colleghi assenti con personale di servizio.

Considerata la necessità di garantire la sostituzione dei colleghi assenti si stabiliscono i seguenti criteri:

- a) docente a disposizione;
- b) docente che nelle sue ore non ha la classe presente a scuola;
- c) docente che deve recuperare permessi brevi;
- e) docenti su organico potenziato

Il docente deve essere avvertito non appena l'amministrazione ha notizia dell'assenza del docente da sostituire. Il docente a disposizione o con classe non presente, non deve allontanarsi dalla sede di servizio se non autorizzato.

LICEO STATALE "REGINA MARGHERITA"

Scienze Umane – Linguistico – Scientifico

Liceo delle Scienze Umane; Liceo delle Scienze Umane opzione Economico Sociale

Liceo delle Scienze Umane con curvatura Teoria e Tecnica della Comunicazione

Liceo Linguistico; Liceo Scientifico; Liceo Scientifico opzione Scienze Applicate

Via Cuomo n.6 84122 SALERNO; Tel.: 089224887; fax: 089250588

Cod. mecc. SAPM050003; C. F. 80027420654; Ambito 23

e-mail: sapm050003@istruzione.it; PEC: sapm050003@pec.istruzione.it; www.reginamargherita.edu.it

13

Art. 18 - Casi particolari di utilizzazione

1. In caso di assenza della classe dalle lezioni per viaggi, visite didattiche, per le attività di Alternanza Scuola-lavoro, eventi eccezionali i docenti potranno essere utilizzati per sostituire dei colleghi assenti, nel rispetto del proprio orario settimanale.
2. Nei 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. 19 - Flessibilità oraria individuale

Gli insegnanti possono chiedere al Dirigente Scolastico variazioni di orario 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. 20 - Vigilanza

1. Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, i docenti sono tenuti a trovarsi a scuola 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi.

Art. 21 - Permessi

I permessi brevi(art.16), di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero di servizio, possono essere concessi per particolari esigenze personali e a domanda da recuperare nei due mesi successivi.

La richiesta scritta del permesso orario, salvo per i casi di comprovati motivi di urgenza, dovrà essere presentata almeno tre giorni prima al DS. La mancata concessione deve essere debitamente motivata da parte del Dirigente Scolastico. Le ore richieste dovranno essere recuperate dal richiedente.

Ai sensi del CCNL(art.15), a domanda del personale, sono erogati nell'anno scolastico tre giorni di permesso retribuito per motivi personali o familiari. Per gli stessi motivi e con le stesse modalità sono fruibili sei giorni di ferie durante i periodi di attività didattica di cui al CCNL (art 13 comma 9) prescindendo dalle condizioni previste in tale norma.

Art. 22 - 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

LICEO STATALE “REGINA MARGHERITA”

Scienze Umane – Linguistico – Scientifico

Liceo delle Scienze Umane; Liceo delle Scienze Umane opzione Economico Sociale

Liceo delle Scienze Umane con curvatura Teoria e Tecnica della Comunicazione

Liceo Linguistico; Liceo Scientifico; Liceo Scientifico opzione Scienze Applicate

Via Cuomo n.6 84122 SALERNO; Tel.: 089224887; fax: 089250588

Cod. mecc. SAPM050003; C. F. 80027420654; Ambito 23

e-mail: sapm050003@istruzione.it; PEC: sapm050003@pec.istruzione.it; www.reginamargherita.edu.it

- 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.

14

Art. 23- *Giorno libero*

1. I docenti hanno tutti il sabato libero essendo l'orario articolato su cinque giorni su sette a meno che non si deliberi diversamente negli organi deliberanti.

Art. 24 – *Assenze per malattia*

1. Salvo le ipotesi di comprovato impedimento le assenze per motivi di salute, dovranno essere comunicate all'istituto tempestivamente e, comunque, non oltre le ore 08:00, anche nel caso di prosecuzione di tale assenza.
2. Le assenze per analisi mediche, visite mediche e particolari terapie, effettuabili, rientrano nell'istituto delle assenze per malattia, per permessi brevi e motivi personali.

Art. 25- *Ritardi*

Il ritardo, fatto eccezionale, dovrà essere recuperato in base alle esigenze della scuola.

Art. 26 - *Ore eccedenti*

Ogni docente può mettere a disposizione ore settimanali per l'effettuazione di ore eccedenti l'orario d'obbligo in sostituzione di colleghi assenti. La disponibilità va indicata nel quadro orario settimanale secondo le esigenze della scuola. Nel caso sia necessario effettuare le ore eccedenti, il docente dovrà essere avvisato in tempo utile per prendere servizio. È data facoltà al docente di recuperare l'ora data previo accordo con l'ufficio di dirigenza e compatibilmente con le esigenze di servizio.

Art. 27 *Funzioni Strumentali*

Vista l'Intesa tra il MIUR e le OOSS che definisce le risorse spettanti, visto l'articolo 33 CCNL 2006/2009, le funzioni strumentali sono identificate con delibera del Collegio dei Docenti che ne definisce criteri e numero.

Art. 28 - *Criteri generali per il Diritto alla formazione*

Le parti concordano sul fatto che vada in ogni modo favorita la crescita e la formazione professionale del personale per l'innalzamento del livello qualitativo del sistema scolastico, perciò si ritiene opportuno promuovere iniziative di formazione rivolte a creare o sviluppare competenze. La scuola organizza in proprio e/o in rete con altre scuole, in aggiunta ai piani nazionali, attività di formazione.

Gli obiettivi primari di formazione verranno espressi dal Collegio dei Docenti o previsti nel PTOF e approvati dal Consiglio di Istituto. Pertanto, qualunque corso di aggiornamento proposto deve avere l'approvazione del Collegio dei docenti a cui spetta la delibera per l'istituzione del corso. Una volta che il collegio delibera il corso di aggiornamento la frequenza si intende vincolante per tutti i docenti, a meno che il docente non abbia fatto rilevare

LICEO STATALE "REGINA MARGHERITA"

Scienze Umane – Linguistico – Scientifico

Liceo delle Scienze Umane; Liceo delle Scienze Umane opzione Economico Sociale

Liceo delle Scienze Umane con curvatura Teoria e Tecnica della Comunicazione

Liceo Linguistico; Liceo Scientifico; Liceo Scientifico opzione Scienze Applicate

Via Cuomo n.6 84122 SALERNO; Tel.: 089224887; fax: 089250588

Cod. mecc. SAPM050003; C. F. 80027420654; Ambito 23

e-mail: sapm050003@istruzione.it; PEC: sapm050003@pec.istruzione.it; www.reginamargherita.edu.it

e fatto inserire nel verbale che registra la seduta il suo dissenso o comunque la sua volontà a non partecipare al corso, sempre nel rispetto dei limiti contrattuali (art.28 e 29).

Pertanto, si ritiene che se il docente al momento della delibera esprima il suo non interesse alla partecipazione si deve ritenere libero dal vincolo che andrà a costituire la delibera stessa.

Il DS a tal fine, salvo oggettive esigenze didattiche o di servizio che lo impediscono, autorizzerà la frequenza ai corsi anche in orario di insegnamento. Per consentire e agevolare la partecipazione dei docenti ai corsi il DS terrà conto dei seguenti criteri:

- argomenti inerenti la disciplina insegnata;
- argomenti inerenti alla realizzazione di un progetto didattico.

Il personale docente può fruire con l'esonero dal servizio di n. 5 giorni retribuiti all'anno per la partecipazione a iniziative di formazione riconosciute dall'Amministrazione (anche in qualità di formatori, esperti, animatori) con sostituzione ai sensi della vigente normativa sulle supplenze brevi.

L'iniziativa di formazione in servizio e/o aggiornamento deve essere promossa e gestita dall'Amministrazione centrale e periferica o da soggetti qualificati ed accreditati.

La domanda, corredata dal programma, deve essere presentata al Dirigente Scolastico, se l'attività di formazione si sovrappone con l'attività didattica o alle attività calendarizzate degli organi collegiali o funzionali all'insegnamento, almeno 5 giorni prima dell'inizio dell'attività; al rientro in sede il docente è tenuto a presentare al Dirigente Scolastico l'attestato di partecipazione ed eventuale relazione scritta.

Sarà autorizzata la partecipazione secondo l'ordine (data e ora del protocollo) di presentazione della richiesta per la stessa giornata di formazione, purché si riesca a coprire tutte le classi con altri docenti in sostituzione.

Di norma, non si potrà concedere l'autorizzazione alla partecipazione nel caso in cui il corso di formazione sia in concomitanza con l'attività di coordinamento dei consigli di classe.

Di norma, non si potrà concedere l'autorizzazione alla partecipazione a due o più docenti, appartenenti al medesimo consiglio di classe o consiglio d'istituto, in caso di sovrapposizione del corso di formazione con le riunioni degli organi collegiali.

Nel limite di cinque giorni per anno scolastico possono essere esonerati dal servizio i docenti che partecipano ad attività di formazione in qualità di formatore, esperto o animatore ad attività organizzate

Il diritto ai 5 giorni è valido anche per la partecipazione ai corsi di formazione e aggiornamento in qualità di formatore, esperto o animatore. La partecipazione ad iniziative di formazione come docente o come discente non sono cumulabili. Pertanto, i giorni di permesso si intendono 5 complessivi tra corsi in cui il docente è discente e quelli in cui è formatore.

Le attività di formazione/aggiornamento possono essere realizzate anche all'interno di reti di scopo e di reti di ambito. Il docente verrà sostituito secondo i criteri stabiliti dal presente contratto.

Art. 29 - 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:





LICEO STATALE “REGINA MARGHERITA”

Scienze Umane – Linguistico – Scientifico

Liceo delle Scienze Umane; Liceo delle Scienze Umane opzione Economico Sociale

Liceo delle Scienze Umane con curvatura Teoria e Tecnica della Comunicazione

Liceo Linguistico; Liceo Scientifico; Liceo Scientifico opzione Scienze Applicate

Via Cuomo n.6 84122 SALERNO; Tel.: 089224887; fax: 089250588

Cod. mecc. SAPM050003; C. F. 80027420654; Ambito 23

e-mail: sapm050003@istruzione.it; PEC: sapm050003@pec.istruzione.it; www.reginamargherita.edu.it

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

16

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. 30 - 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;
- 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. 31 - 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

Art. 32 – 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.

LICEO STATALE “REGINA MARGHERITA”

Scienze Umane – Linguistico – Scientifico

Liceo delle Scienze Umane; Liceo delle Scienze Umane opzione Economico Sociale

Liceo delle Scienze Umane con curvatura Teoria e Tecnica della Comunicazione

Liceo Linguistico; Liceo Scientifico; Liceo Scientifico opzione Scienze Applicate

Via Cuomo n.6 84122 SALERNO; Tel.: 089224887; fax: 089250588

Cod. mecc. SAPM050003; C. F. 80027420654; Ambito 23

e-mail: sapm050003@istruzione.it; PEC: sapm050003@pec.istruzione.it; www.reginamargherita.edu.it

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.

17

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.41 contratto 2016/2018)

Art. 34 – 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. 35- Piano delle attività relativo al personale ATA

Il piano, formulato nel rispetto delle finalità e degli obiettivi dell'Istituto contenuti nel PTOF e deliberato dal Consiglio di Istituto, contiene:

- i compiti del Direttore SGA, degli Ass. Amm. e degli Ass. Tecnici con il relativo orario di servizio;
- il piano orario e il piano di lavoro dei collaboratori scolastici;
- avvertenze e istruzioni specifiche.
- la procedura per la definizione del piano prevede:
- l'individuazione, da parte del DSGA, delle attività lavorative del personale e degli orari, sulla base delle direttive di massima del DS;
- la formulazione di una proposta complessiva in merito;
- l'adozione del piano da parte del DS, che, dopo averne verificata la congruità, lo rende esecutivo;
- comunicazione al personale.

Art. 36 - Attuazione del piano

Il Dirigente Scolastico, al termine del confronto con le rappresentanti sindacali e le OO. SS.:

LICEO STATALE “REGINA MARGHERITA”

Scienze Umane – Linguistico – Scientifico

Liceo delle Scienze Umane; Liceo delle Scienze Umane opzione Economico Sociale

Liceo delle Scienze Umane con curvatura Teoria e Tecnica della Comunicazione

Liceo Linguistico; Liceo Scientifico; Liceo Scientifico opzione Scienze Applicate

Via Cuomo n.6 84122 SALERNO; Tel.: 089224887; fax: 089250588

Cod. mecc. SAPM050003; C. F. 80027420654; Ambito 23

e-mail: sapm050003@istruzione.it; PEC: sapm050003@pec.istruzione.it; www.reginamargherita.edu.it

_ adotta il piano;

_ incarica il direttore dei servizi generali ed amministrativi della sua puntuale attuazione.

18

Art. 37- Orario di servizio del personale ATA.

L'orario di servizio è inteso come il periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare la funzionalità dell'istituto scolastico. Inizia con gli adempimenti indispensabili connessi con l'apertura della scuola e termina con quelli della chiusura della stessa, nonché con l'espletamento di tutte le attività amm. e didattiche.

Art. 38 - Programmazione degli orari individuali

L'orario di servizio dell'Istituto e gli orari di lavoro individuali hanno durata annuale. Durante i periodi di sospensione delle attività didattiche possono essere variati secondo le specifiche esigenze. Gli orari di lavoro del personale devono essere programmati prima dell'inizio delle lezioni. Essi possono essere rideterminati solo per sopravvenute nuove attività delle istituzioni scolastiche programmate dagli OO. CC.

Art. 39- Orario di lavoro individuale

L'orario di lavoro individuale è il tempo della prestazione di ciascun dipendente che deve essere compreso nell'orario di servizio della istituzione scolastica ed è stabilito, ordinariamente, in 36 ore settimanali articolate su 5 giorni per sei ore giornaliere continuative come di norma e due rientri settimanali. Allo scopo di migliorare la funzionalità dei servizi è adottato l'orario flessibile che consente una flessibilità dell'orario di ingresso/uscita di massimo un'ora per ciascuna unità di personale. Entro detto margine di flessibilità va prefissato, dalla programmazione di Istituto, l'orario di ingresso/uscita. Possono, comunque, essere autorizzate ulteriori flessibilità anticipando e/o posticipando l'orario di ingresso/uscita per motivate esigenze personali e familiari del personale fermo restando il rispetto dell'obbligo della prestazione di 6 ore continuative e comunque delle 36 ore settimanali 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

LICEO STATALE “REGINA MARGHERITA”

Scienze Umane – Linguistico – Scientifico

Liceo delle Scienze Umane; Liceo delle Scienze Umane opzione Economico Sociale

Liceo delle Scienze Umane con curvatura Teoria e Tecnica della Comunicazione

Liceo Linguistico; Liceo Scientifico; Liceo Scientifico opzione Scienze Applicate

Via Cuomo n.6 84122 SALERNO; Tel.: 089224887; fax: 089250588

Cod. mecc. SAPM050003; C. F. 80027420654; Ambito 23

e-mail: sapm050003@istruzione.it; PEC: sapm050003@pec.istruzione.it; www.reginamargherita.edu.it



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, 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, ad eccezione, del personale con particolari esigenze personali o familiari. 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. Il cambio di turno potrà essere concesso solo per documentati motivi rappresentati almeno 24 ore prima e previo parere del DSGA

19

Art. 42 - Chiusura prefestiva

Nei periodi di interruzione dell'attività didattica e nel rispetto delle attività didattiche programmate dagli organi collegiali è possibile la chiusura dell'unità scolastica nelle giornate prefestive. Tale chiusura è disposta dal Dirigente Scolastico quando è richiesta dal 75% del personale di servizio. Il relativo provvedimento di chiusura deve essere pubblicato all'albo della scuola e comunicato all'Ufficio Ambito X e RSU.

Le ore di servizio non prestate devono essere recuperate, tranne che il personale intenda estinguere crediti di lavoro, con:

giorni di ferie o festività soppresse;

ore di lavoro straordinario non retribuite in particolare maturate alla sesta ora e per le attività intensive recuperi pomeridiani durante i periodi di attività didattica.

Per l'anno scolastico in corso la chiusura della scuola si effettuerà nei seguenti giorni:

2 – novembre 2018(1gg.)

24 – 31 dicembre 2018(2gg.)

5 febbraio 2019-1gg.(1gg.)

23 -26– aprile 2019(2gg.)

sabati di luglio dopo esami (4gg)

12-13-14 – 16 -17 agosto 2019(5gg.).

L'eventuale chiusura di ulteriori giorni o l'eventuale revoca di uno o più giorni in base a sopravvenute esigenze di servizio, saranno concordate in apposite riunioni con le rappresentanti sindacali. La chiusura della scuola nei giorni prefestivi sarà operante dopo la relativa delibera del Consiglio di Istituto.

Art. 43 - Permessi orari retribuiti

1. Il personale A.T.A ha diritto, a domanda, a 18 ore di permesso retribuito nell'anno scolastico, che potrà fluire in complessivi giorni tre o ad ore, per motivi personali e familiari, documentati anche tramite auto-certificazione. Essi vanno richiesti, di norma, almeno due giorni prima con formale richiesta scritta. Il personale Ata fruitore dei permessi della legge 104/92 potrà utilizzare tre giorni di permesso di cui art. 32, anche frazionandoli ad ore. Analogamente ai sensi dell'Art.33 sono riconosciuti permessi per l'espletamento di visite, prestazioni

LICEO STATALE "REGINA MARGHERITA"

Scienze Umane – Linguistico – Scientifico

Liceo delle Scienze Umane; Liceo delle Scienze Umane opzione Economico Sociale

Liceo delle Scienze Umane con curvatura Teoria e Tecnica della Comunicazione

Liceo Linguistico; Liceo Scientifico; Liceo Scientifico opzione Scienze Applicate

Via Cuomo n.6 84122 SALERNO; Tel.: 089224887; fax: 089250588

Cod. mecc. SAPM050003; C. F. 80027420654; Ambito 23

e-mail: sapm050003@istruzione.it; PEC: sapm050003@pec.istruzione.it; www.reginamargherita.edu.it

specialistiche, terapie o esami diagnostici, su base sia giornaliera che oraria, nella misura massima di 18 ore per anno scolastico.

20

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.
2. 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 Direttore S.g.a. predisporrà, quindi, il piano ferie, non oltre il giorno 30 del mese di maggio, 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 – *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.

LICEO STATALE "REGINA MARGHERITA"

Scienze Umane – Linguistico – Scientifico

Liceo delle Scienze Umane; Liceo delle Scienze Umane opzione Economico Sociale

Liceo delle Scienze Umane con curvatura Teoria e Tecnica della Comunicazione

Liceo Linguistico; Liceo Scientifico; Liceo Scientifico opzione Scienze Applicate

Via Cuomo n.6 84122 SALERNO; Tel.: 089224887; fax: 089250588

Cod. mecc. SAPM050003; C. F. 80027420654; Ambito 23

e-mail: sapm050003@istruzione.it; PEC: sapm050003@pec.istruzione.it; www.reginamargherita.edu.it

elo

4. Il ripetersi di ritardi, ancorché giustificati, potrà avviare una procedura di carattere disciplinare.

21

Art. 48 – Assenze per malattia

1. Salvo le ipotesi di comprovato impedimento le assenze per motivi di salute, dovranno essere comunicate all'istituto tempestivamente e, comunque, non oltre 10 minuti prima dell'inizio del proprio orario di servizio, anche nel caso di prosecuzione di tale assenza;

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;
 - c. anzianità di servizio

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
3. Anche il personale assunto con contratto a tempo determinato può svolgere, in base alla disponibilità espressa, attività aggiuntive.
4. 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 si adottano i criteri di seguito elencati:

- competenze;
- partecipazione alla progettazione;
- anzianità di servizio;
- rotazione a parità di requisiti.

Art. 52 – Partecipazione a corsi di formazione e aggiornamento

Il personale ATA, 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 avviene nel limite delle ore necessarie alla realizzazione del processo formativo, da utilizzare prioritariamente in **relazione all'attuazione dei profili professionali.**

1. La formazione è considerata servizio a tutti gli effetti

LICEO STATALE “REGINA MARGHERITA”

Scienze Umane – Linguistico – Scientifico

Liceo delle Scienze Umane; Liceo delle Scienze Umane opzione Economico Sociale

Liceo delle Scienze Umane con curvatura Teoria e Tecnica della Comunicazione

Liceo Linguistico; Liceo Scientifico; Liceo Scientifico opzione Scienze Applicate

Via Cuomo n.6 84122 SALERNO; Tel.: 089224887; fax: 089250588

Cod. mecc. SAPM050003; C. F. 80027420654; Ambito 23

e-mail: sapm050003@istruzione.it; PEC: sapm050003@pec.istruzione.it; www.reginamargherita.edu.it

Art. 53 – 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. 2018/19, 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 anche via e-mail. Tale modalità di comunicazione è aggiuntiva, rispetto a quella all'Albo sul sito ufficiale della scuola. La scuola mette a disposizione, al suo interno della scuola e nell'ambito del suo orario di apertura, una postazione internet ad uso del personale.
3. Le comunicazioni di servizio (avvisi, circolari, ecc.) vengono pubblicate sul sito istituzionale; con la stessa tempistica le comunicazioni sono inoltrate al personale tramite la posta elettronica di servizio.
4. È fatta salva la possibilità per l'Amministrazione di inviare o ricevere comunicazioni, tramite qualunque supporto, oltre gli orari indicati nell'art.2 in caso di urgenza indifferibile. Le comunicazioni non potranno pervenire oltre le ore 17:00 esclusi il sabato, la domenica, i giorni festivi e le ore notturne. Soltanto in caso di comunicazione ad Horas che pertanto richiedono motivi d'urgenza sarà possibile inviare comunicazioni oltre l'orario indicato.

Art. 54 – 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. supporto al PNSD;
4. In sede di informazione successiva sull'utilizzo dei fondi per il salario accessorio sarà data specifica informazione sulle retribuzioni erogate a ciascuna unità di personale ATA coinvolta nelle attività di supporto e gestione.

LICEO STATALE “REGINA MARGHERITA”

Scienze Umane – Linguistico – Scientifico

Liceo delle Scienze Umane; Liceo delle Scienze Umane opzione Economico Sociale

Liceo delle Scienze Umane con curvatura Teoria e Tecnica della Comunicazione

Liceo Linguistico; Liceo Scientifico; Liceo Scientifico opzione Scienze Applicate

Via Cuomo n.6 84122 SALERNO; Tel.: 089224887; fax: 089250588

Cod. mecc. SAPM050003; C. F. 80027420654; Ambito 23

e-mail: sapm050003@istruzione.it; PEC: sapm050003@pec.istruzione.it; www.reginamargherita.edu.it

clb

5. Qualora dovessero sopraggiungere altre attività imprevedute analoghe a quelle descritte al comma 1 l'amministrazione convocherà la RSU e le OO.SS. per contrattarne, in apposita sequenza, i riflessi sul lavoro del personale ATA.

23

Art. 55 - 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

IPOSTESI CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA D'ISTITUTO

A.S. 2018/2019

TITOLO QUINTO - TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO

CAPO I - NORME GENERALI

Art. 56 – Fondo per il salario accessorio

Il Fondo per il salario accessorio dell'anno scolastico 2018/2019 è complessivamente alimentato da:

➤ MOF e relative economie:

Numero punti di erogazione	1
Numero Docenti Sc. Secondaria in O.D.	104
Numero A.T.A. in O.D.	18
Numero posti totali	122
N. Classi in Organico di diritto (per attività compl. educaz. fisica)	51

[Handwritten signature]

LICEO STATALE "REGINA MARGHERITA"

Scienze Umane – Linguistico – Scientifico

Liceo delle Scienze Umane; Liceo delle Scienze Umane opzione Economico Sociale

Liceo delle Scienze Umane con curvatura Teoria e Tecnica della Comunicazione

Liceo Linguistico; Liceo Scientifico; Liceo Scientifico opzione Scienze Applicate

Via Cuomo n.6 84122 SALERNO; Tel.: 089224887; fax: 089250588

Cod. mecc. SAPM050003; C. F. 80027420654; Ambito 23

e-mail: sapm050003@istruzione.it; PEC: sapm050003@pec.istruzione.it; www.reginamargherita.edu.it

24

Fondo Istituzione Scolastica A.S. 2018/19	Lordo Dip.	Lordo Stato
Totale Finanziamento	60.548,84	80.348,30
Economia A.S. 2017/18	340,38	451,68
TOTALE F.I.S. - A.S. 2018/19	46.107,29	61.183,83
Indennità di Direzione al DSGA	4.470,00	5.931,69
Accant. indennità direzione sostituto DSGA (parte variabile)	445,00	590,51
F.I.S. DA CONTRATTARE A.S. 2018/19	55.633,84	73.825,10

FUNZIONI STRUMENTALI	Lordo Dip.	Lordo Stato
Totale Finanziamento	4.811,59	6.384,98
Economia A.S. 2017/18	//	//
TOTALE FUNZIONI STRUMENTALI A.S. 2018/19	4.811,59	6.384,98

INCARICHI SPECIFICI PERS. ATA	Lordo Dip.	Lordo Stato
Totale Finanziamento	2.063,83	2.738,70
TOTALE INCARICHI SPECIFICI A.S. 2018/2019	2.063,83	2.738,70

ORE ECCEDENTI SOST. COLLEGHI ASSENTI	Lordo Dip.	Lordo Stato
Totale Finanziamento	3.832,40	5.085,60
TOTALE ORE ECCEDENTI A.S. 2018/19	3.832,40	5.085,60

LICEO STATALE "REGINA MARGHERITA"

Scienze Umane – Linguistico – Scientifico

Liceo delle Scienze Umane; Liceo delle Scienze Umane opzione Economico Sociale

Liceo delle Scienze Umane con curvatura Teoria e Tecnica della Comunicazione

Liceo Linguistico; Liceo Scientifico; Liceo Scientifico opzione Scienze Applicate

Via Cuomo n.6 84122 SALERNO; Tel.: 089224887; fax: 089250588

Cod. mecc. SAPM050003; C. F. 80027420654; Ambito 23

e-mail: sapm050003@istruzione.it; PEC: sapm050003@pec.istruzione.it; www.reginamargherita.edu.it

elo

ATTIVITA' COMPLEM. PRATICA SPORTIVA	Lordo Dip.	Lordo Stato
Finanziamento (Parametro € 91,52 x 51 classi)	3.517,35	4.667,52
TOTALE ATT. COMPLEM. PRATICA SPORTIVA	3.517,35	4.667,52

25

FONDI RECUPERO IN ITINERE/ESTIVO

Fondi MIUR	ore	importo	Lordo Dip.	Lordo Stato
Risorse assegnate	43/30	35/50	1.511,81	2.006,17
Risorse accantonate	80/56	35/50	2.821,27	3.743,83
TOTALE	123/86		4.333,08	5.750,00

RISORSE ALTERNANZA SCUOLA LAVORO

ALTERNANZA SCUOLA LAVORO	Lordo Dip.	Lordo Stato
Finanziamento A.S. 2018 /19	8.821,38	11.705,97
Economia A.S. 2017/2018	14.294,11	18.968,28
TOTALE Finanziamento	22.948,36	30.674,25
TOTALE DA CONTRATTARE per risorse umane	5.317,50	7.056,25

RISORSE PON 2014/20

PON "Orientamento formativo e rio-orientamento"	Lordo Dip	Lordo Stato
Area formativa	5.425,77	7.200,00
Gestione	6.275,81	8.328,00
TOTALE	11.701,58	15.528,00

[Handwritten signature]



[Handwritten signature]

LICEO STATALE “REGINA MARGHERITA”

Scienze Umane – Linguistico – Scientifico

Liceo delle Scienze Umane; Liceo delle Scienze Umane opzione Economico Sociale

Liceo delle Scienze Umane con curvatura Teoria e Tecnica della Comunicazione

Liceo Linguistico; Liceo Scientifico; Liceo Scientifico opzione Scienze Applicate

Via Cuomo n.6 84122 SALERNO; Tel.: 089224887; fax: 089250588

Cod. mecc. SAPM050003; C. F. 80027420654; Ambito 23

e-mail: sapm050003@istruzione.it; PEC: sapm050003@pec.istruzione.it; www.reginamargherita.edu.it

26

PON “Potenziamento della Cittadinanza Europea” Fronteras y dialogos Fronteras – En marcha	Lordo Dip.	Lordo Stato
Area formativa	6.782,21	9.000,00
Gestione	3.530,14	4.684,50
TOTALE	13.312,35	13.684,50

PON “Sviluppo del pensiero logico e computazionale e della creatività digitale e delle competenze di “cittadinanza digitale”	Lordo Dip.	Lordo Stato
Area formativa	9.042,95	12.000,00
Gestione	6.275,81	8.328,00
TOTALE	15.318,76	20.328,00

PON SCUOLA VIVA III ANNUALITA' Melting Pot III	Lordo Dip.	Lordo Stato
Area formativa	5.244,91	6.966,00
Gestione	7.057,64	9.365,50
TOTALE	12.302,55	16.331,50

CAPO II - UTILIZZAZIONE SALARIO ACCESSORIO

Art. 57– Finalizzazione del salario accessorio

1. Coerentemente con le previsioni di legge, le risorse del Fondo per il salario accessorio devono essere finalizzate a retribuire funzioni ed attività che incrementino la produttività e l'efficienza dell'istituzione scolastica, riconoscendo l'impegno individuale e i risultati conseguiti.

Art. 58 – Criteri per la suddivisione del Fondo dell'istituzione scolastica e compensi da non porre a carico del FIS.

1. Le risorse del Fondo dell'istituzione scolastica sono suddivise tra le componenti professionali presenti

LICEO STATALE “REGINA MARGHERITA”

Scienze Umane – Linguistico – Scientifico

Liceo delle Scienze Umane; Liceo delle Scienze Umane opzione Economico Sociale

Liceo delle Scienze Umane con curvatura Teoria e Tecnica della Comunicazione

Liceo Linguistico; Liceo Scientifico; Liceo Scientifico opzione Scienze Applicate

Via Cuomo n.6 84122 SALERNO; Tel.: 089224887; fax: 089250588

Cod. mecc. SAPM050003; C. F. 80027420654; Ambito 23

e-mail: sapm050003@istruzione.it; PEC: sapm050003@pec.istruzione.it; www.reginamargherita.edu.it

elo

nell'istituzione scolastica sulla base delle esigenze organizzative e didattiche che derivano dalle attività curricolari ed extracurricolari previste dal PTOF, nonché dal Piano annuale delle attività del personale docente e dal Piano annuale di attività del personale ATA. A tal fine sono assegnati per le attività del personale docente **€ 39.209,95** (€ 38.869,95 + € 340,00 “economia”) e per le attività del personale ATA **€ 16.804,26** (€ 16.763,88 + € 40,38 “economia”)

27

2. Le eventuali economie del Fondo confluiscono nel Fondo per la contrattazione integrativa dell'anno scolastico successivo.
3. Nel caso in corso d'anno si rendessero disponibili nuove risorse, si procederà ad un aggiornamento del presente accordo; lo stesso avverrà nel caso si rendessero necessarie delle modifiche.
4. Le eventuali prestazioni aggiuntive rese dal personale docente e ATA anche nell'ambito dei progetti comunitari e nazionali verranno compensate secondo gli importi orari previsti dal contratto e/o da progetti con finanziamenti diversi dal FIS, in base agli impegni assunti ed assolti.
5. Per l'anno scolastico 2018/19 sono stati autorizzati dal MIUR n. **03** progetti PON + 1 progetto dalla Regione
 - PON “Orientamento formativo e rio-orientamento”;
 - PON “Potenziamento della Cittadinanza Europea”;
 - PON “Sviluppo del pensiero logico e computazionale e della creatività digitale e delle competenze di “cittadinanza digitale”;
 - SCUOLA VIVA III ANNUALITA' Melting Pot III.

Art. 59 – Criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale docente

1. La professionalità del personale docente è valorizzata dal dirigente scolastico in base ai criteri individuati dal comitato di valutazione dei docenti al fine della assegnazione del bonus annuale, ai sensi dell'art. 1, cc. 127 e 128, della legge 107/2015 nonché dell'art. 17, co. 1, lett. e-bis del d.lgs. 165/2001.
2. Le risorse finanziarie assegnate all'Istituzione scolastica per la valorizzazione del merito del personale docente per l'a.s.2018/2019 corrispondono a **€ 10.864,21** (Lordo Dipendente)
3. I compensi finalizzati alla valorizzazione del personale docente sono determinati sulla base dei seguenti criteri generali ai sensi dell'art. 22, c. 4, punto c4 del C.C.N.L. comparto istruzione e ricerca 2016-2018:
 - il compenso più basso non potrà essere inferiore a 250,00 euro quello più alto non potrà essere superiore a 1.100,00 euro; la percentuale dei docenti che potrà beneficiare del bonus non potrà superare la percentuale del 30% dell'organico.

Art. 60 - Conferimento degli incarichi

1. Il Dirigente conferisce individualmente e in forma scritta gli incarichi relativi allo svolgimento di attività aggiuntive retribuite con il salario accessorio.
2. nell'atto di conferimento dell'incarico sono indicati, oltre ai compiti e agli obiettivi assegnati, anche il compenso spettante e i termini del pagamento.
3. la liquidazione dei compensi sarà successiva alla verifica dell'effettivo svolgimento dei compiti assegnati, attestati da firme sul registro presenze e/o relazione del dipendente.
4. Per le attività aggiuntive funzionali all'insegnamento, il cui compenso non è quantificabile, ma è forfettario e convenzionalmente rapportato ad ore, non è previsto un registro di presenze.

LICEO STATALE “REGINA MARGHERITA”

Scienze Umane – Linguistico – Scientifico

Liceo delle Scienze Umane; Liceo delle Scienze Umane opzione Economico Sociale

Liceo delle Scienze Umane con curvatura Teoria e Tecnica della Comunicazione

Liceo Linguistico; Liceo Scientifico; Liceo Scientifico opzione Scienze Applicate

Via Cuomo n.6 84122 SALERNO; Tel.: 089224887; fax: 089250588

Cod. mecc. SAPM050003; C. F. 80027420654; Ambito 23

e-mail: sapm050003@istruzione.it; PEC: sapm050003@pec.istruzione.it; www.reginamargherita.edu.it

CAPO III – PERSONALE DOCENTE

Art. 61 – Individuazione

1. Il Dirigente Scolastico individua i docenti a cui affidare lo svolgimento delle attività aggiuntive ed extracurricolari sulla base della disponibilità degli interessati e delle diverse professionalità.
2. Qualora, nell'ambito di un Progetto, sia interno alla scuola che assunto in convenzione con Enti esterni, sia prevista esplicitamente anche l'indicazione dei docenti, il Dirigente conferirà l'incarico a tali docenti nel rispetto del Regolamento per la disciplina degli incarichi al personale interno ed esperti esterni.

Art. 62 – Utilizzazione del MOF

1. Ad ognuno dei 5 docenti (1 funzione è divisa tra due docenti) cui è assegnata la funzione strumentale, deliberata dal Collegio dei docenti, è attribuita la somma forfetaria annua di **€ 962,31** Lordo dipendente (**€ 1.276,99** lordo stato) per un totale di **€ 4.811,59** Lordo dipendente (**€ 6.384,98** Lordo stato)
2. L'importo impegnato per il pagamento delle ore eccedenti è pari ad **€ 3.832,40** Lordo Dipendente (**€ 5.085,60** Lordo stato).
Le ore saranno retribuite al personale docente solo se effettivamente svolte e, comunque, secondo quanto previsto dal comma 3, art. 20 del presente contratto.
3. L'importo della Pratica Sportiva, pari ad **€ 3.517,35** Lordo dipendente (**€ 4.667,52** lordo stato) sarà impegnato in proporzione all'impegno previsto dalle attività deliberate con il Centro Sportivo Scolastico per l'a.s. 2018/19. Il Personale Docente verrà retribuito secondo quanto previsto dall'art. 70 del CCNL del 04/08/1995.

F.I.S. Importi lordo dipendente

RIPARTO FIS DOCENTI/ATA	DOCENTI 70%	ATA 30%	TOTALE
Fondo di Istituto A.S. 18/19	38.869,95	16.763,89	55.663,84
Economie F.I.S docenti	340,00	40,38	380,38
TOTALE F.I.S	39.209,95	16.804,27	56.014,22

PERSONALE DOCENTE

Il budget destinato al personale docente è utilizzato prioritariamente per i compensi previsti per attività gestionali e organizzative.

Compensi previsti per attività gestionali, organizzative:

LICEO STATALE "REGINA MARGHERITA"

Scienze Umane – Linguistico – Scientifico

Liceo delle Scienze Umane; Liceo delle Scienze Umane opzione Economico Sociale

Liceo delle Scienze Umane con curvatura Teoria e Tecnica della Comunicazione

Liceo Linguistico; Liceo Scientifico; Liceo Scientifico opzione Scienze Applicate

Via Cuomo n.6 84122 SALERNO; Tel.: 089224887; fax: 089250588

Cod. mecc. SAPM050003; C. F. 80027420654; Ambito 23

e-mail: sapm050003@istruzione.it; PEC: sapm050003@pec.istruzione.it; www.reginamargherita.edu.it

COORDINATORI DI CLASSE

Coordinatori classi I-III-II-IV							-
ore 15 per 43 docenti	€ 17,50	15	43		orario	11.287,50	
Coordinatori classi quinte							-
ore 20 per 9 docenti	€ 17,50	20	11		orario	3.850,00	

29

ATTIVITA' DOCENTI NON AGIUNTIVE ALL'INSEGNAMENTO

DOCENTI	compenso	ore	media	modalità	
Referente Salute/Amb/alimentazione	€ 17,50	10	2	orario	350,00
Referente viaggi/uscite didattiche	€ 17,50	30	1	orario	525,00
Referente GLH/GLI	€ 17,50	10	1	orario	175,00
Commissione Elettorale	€ 17,50	10	2	orario	350,00
Tutor-neo immessi in ruolo	€ 17,50	10	1	orario	175,00
Coordinatore gruppo sportivo	€ 17,50	10	1	orario	175,00
Organizzazione orario	€ 17,50	20	2	orario	350,00
Animatore Digitale	€ 17,50	10	1	orario	175,00
Ref. Registro elettronico	€ 17,50	20	1	orario	350,00
Tirocinio Universitario	€ 17,50	10	1	orario	175,00
Orientamento in Uscita	€ 17,50	15	1	orario	262,50
Controllo divieto di fumo	€ 17,50	3	3	orario	157,50
Referente Alternanza	€ 17,50	20	1	orario	350,00
Referente di sede esami di stato	€ 17,50	30	1	orario	525,00
Referenti Lab. Scientif. Multimed. E Linguist.	€ 17,50	3	3	orario	157,50
Referenti Sicurezza	€ 17,50	15	2	orario	525,00

Attività di recupero

DESCRIZIONE	ore	importo	lordo dip.	lordo stato
Corso di recupero estivi	50	50,00	1.511,81	2.006,17
TOTALE			1.511,81	2.006,17

LICEO STATALE "REGINA MARGHERITA"

Scienze Umane – Linguistico – Scientifico

Liceo delle Scienze Umane; Liceo delle Scienze Umane opzione Economico Sociale

Liceo delle Scienze Umane con curvatura Teoria e Tecnica della Comunicazione

Liceo Linguistico; Liceo Scientifico; Liceo Scientifico opzione Scienze Applicate

Via Cuomo n.6 84122 SALERNO; Tel.: 089224887; fax: 089250588

Cod. mecc. SAPM050003; C. F. 80027420654; Ambito 23

e-mail: sapm050003@istruzione.it; PEC: sapm050003@pec.istruzione.it; www.reginamargherita.edu.it

Compensi referenti progetti

Referenti Progetti /Rete							
Olimpiadi di filosofia	€ 17,50	10	1		orario		175,00
Arte -Musica -Coro	€ 17,50	10	1		orario		175,00
progetto EEE scienze	€ 17,50	20	1		orario		350,00
Intercultura	€ 17,50	10	1		orario		175,00
referente PON	€ 17,50	20	1		orario		350,00
certificazione ECDL	€ 17,50	10	1		orario		175,00
responsabile Sede Convitto	€ 17,50	15	1		orario		262,50

Compensi collaboratori del Dirigente

1° Collaboratore del dirigente -	€ 17,50	150	2		15hx10 mesi		€ 2.625,00
2° Collaboratore del dirigente	€ 17,50	115	2		11,5hx10 mesi		€ 2.012,50
Sostituzione estiva del DS	€ 17,50	20	2		20h x1 mese		€ 700,00

CERTIFICAZIONI LINGUISTICHE

Spagnolo	€ 35,00	30	2		orario		2.100,00
Francese	€ 35,00	30	2		orario		2.100,00
Arabo	€ 35,00	30	1		orario		1.050,00
Inglese	€ 35,00	40	2		orario		2.800,00
Tedesco	€ 35,00	30	2		orario		2.100,00

RISORSE PON 2014/20 AREA FORMATIVA

L'area formativa include le figure professionali di tutor e docenti reclutati tramite avvisi di selezione.

PON "Orientamento formativo e rio-orientamento"	Lordo Dip	Lordo Stato
Area formativa	5.425,77	7.200,00

PON "Sviluppo del pensiero logico e computazionale e della creatività digitale e delle competenze di "cittadinanza digitale"	Lordo Dip.	Lordo Stato
Area formativa	9.042,95	12.000,00

LICEO STATALE "REGINA MARGHERITA"

Scienze Umane – Linguistico – Scientifico

Liceo delle Scienze Umane; Liceo delle Scienze Umane opzione Economico Sociale

Liceo delle Scienze Umane con curvatura Teoria e Tecnica della Comunicazione

Liceo Linguistico; Liceo Scientifico; Liceo Scientifico opzione Scienze Applicate

Via Cuomo n.6 84122 SALERNO; Tel.: 089224887; fax: 089250588

Cod. mecc. SAPM050003; C. F. 80027420654; Ambito 23

e-mail: sapm050003@istruzione.it; PEC: sapm050003@pec.istruzione.it; www.reginamargherita.edu.it

PON "Sviluppo del pensiero logico e computazionale e della creatività digitale e delle competenze di "cittadinanza digitale"	Lordo Dip	Lordo Stato
Area formativa	9.042,95	12.000,00

31

PON SCUOLA VIVA III ANNUALITA' Melting Pot III	Lordo Dip.	Lordo Stato
Area formativa	5.244,91	6.966,00

CAPO IV – PERSONALE ATA

Art. 63 - Quantificazione delle attività aggiuntive

1. Le attività aggiuntive, svolte nell'ambito dell'orario d'obbligo nella forma di intensificazione della prestazione, sono riportate ad unità orarie ai fini della liquidazione dei compensi.
2. Le prestazioni eccedenti l'orario di servizio vengono predisposte dal DSGA e dal DS in casi eccezionali ed imprevedibili tali da non consentire il ricorso a forme di flessibilità oraria.
3. Le prestazioni del personale ATA rese in aggiunta all'orario d'obbligo, in alternativa al ricorso al FIS, possono essere remunerate anche con recuperi compensativi. Tale riposo 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 altro personale dello stesso profilo, anche oltre le ore previste per ognuno, ma, comunque, all'interno del tetto massimo complessivo previsto per ogni profilo, indicato nel prospetto riepilogativo– prestazioni eccedenti.

Art. 64 – Indennità Direttore SGA

Indennità del DSGA € 4.470,00 lordo dipendente (€ 5.931,69 lordo stato) - Indennità sostituto del DSGA € 445,00 lordo dipendente (€ 590,51 lordo stato).

Al Direttore SGA, fatto salvo quanto disposto dall'Art. 88 c. 2 lettera j) del CCNL 29/11/2007, vengono corrisposti esclusivamente compensi per attività e prestazioni aggiuntive connessi a progetti finanziati da UE, Enti Pubblici o soggetti privati, tenuto conto di quanto stabilito dall'Art. 3 della sequenza contrattuale ATA del 25/07/08 che modifica l'Art. 89 del CCNL 29/11/2007.

Spetta al DS la valutazione concreta dell'attività da svolgere e l'entità del compenso spettante da remunerare all'interno dei relativi finanziamenti da non porre a carico del FIS.

Art. 65 - Incarichi specifici

Le risorse disponibili per compensare gli incarichi specifici ammontano ad € 2.738,70 Lordo Dipendente (€ 3.634,25 Lordo stato) sono suddivise equamente e sono destinate alle prestazioni di seguito definite:

1. n. 1 unità di ass. amm. vo con compiti di gestione registro e adempimenti privacy;

LICEO STATALE “REGINA MARGHERITA”

Scienze Umane – Linguistico – Scientifico

Liceo delle Scienze Umane; Liceo delle Scienze Umane opzione Economico Sociale

Liceo delle Scienze Umane con curvatura Teoria e Tecnica della Comunicazione

Liceo Linguistico; Liceo Scientifico; Liceo Scientifico opzione Scienze Applicate

Via Cuomo n.6 84122 SALERNO; Tel.: 089224887; fax: 089250588

Cod. mecc. SAPM050003; C. F. 80027420654; Ambito 23

e-mail: sapm050003@istruzione.it; PEC: sapm050003@pec.istruzione.it; www.reginamargherita.edu.it

2. n. 1 unità di ass. amm. vo con compiti di supporto processi documentazione didattica (registri, schede ecc)
3. n. 1 unità di ass. amm. vo con compiti attività di coordinamento e raccordo tra gli uffici
4. n. 1 unità di ass. amm. vo con compiti attività di coordinamento nella gestione delle attività progettuali
5. n.1 unità assistente tecnico con compiti organizzazione conferenze etc;
6. n.1 unità di coll. Scol. con compiti di piccola manutenzione, pulizia spazi esterni, verifica e organizzazione
7. n. 1 unità di coll. Scol. con compiti di collaborazione info-point e primo soccorso;

32

Art. 66 – Ore eccedenti per prestazioni aggiuntive all’orario d’obbligo, intensificazione della prestazione

Ore eccedenti sostituzione coll.

Assistente Amm sostituzione collega assente	€ 14,50	8	7	orario	812,00
Intensificazione per sost. collega ass.	€ 12,50	9	10	orario	1.125,00

Art. 67 – Sostituzione DSGA

Per l’assegnazione dell’incarico di sostituzione del DSGA, è assegnato alla seconda posizione economica dell’Istituto.

COLLABORATORI SCOLASTICI:

A.TA.	compenso previsto	ore	media coll.	modalità compenso	16.804,26
Straordinario	€ 12,50	15	9	orario	1.687,50
ritiro cestini e arch	€ 12,50	15	1	orario	187,50
Progetti POF	€ 12,50	15	9	orario	1.687,50
servizio fotocopie	€ 12,50	15	2	orario	375,00
Alunni H	€ 12,50	20	3	orario	750,00
Supporto uffici e presidenza	€ 12,50	10	2	orario	250,00
Servizi banca e poste	€ 12,50	10	1	orario	125,00

Assistenti Amministrativi

Assist. Amm. Servizio intensificazione	€ 14,50	30	7	orario	3.045,00
Assist. Amm. Servizio straordinario	€ 14,50	28	7	orario	2.842,00
Supporto contabilità	€ 14,50	45	1	orario	652,50
Referente graduatoria docente e ref. Passweb	€ 14,50	30	1	orario	435,00
Referente graduatoria ATA	€ 14,50	12	1	orario	174,00
Referente provincia	€ 14,50	18	1	orario	261,00
Supporto all’attività negoziale	€ 14,50	20	1	orario	290,00
Passweb	€ 14,50	10	2	orario	290,00

LICEO STATALE "REGINA MARGHERITA"

Scienze Umane – Linguistico – Scientifico

Liceo delle Scienze Umane; Liceo delle Scienze Umane opzione Economico Sociale

Liceo delle Scienze Umane con curvatura Teoria e Tecnica della Comunicazione

Liceo Linguistico; Liceo Scientifico; Liceo Scientifico opzione Scienze Applicate

Via Cuomo n.6 84122 SALERNO; Tel.: 089224887; fax: 089250588

Cod. mecc. SAPM050003; C. F. 80027420654; Ambito 23

e-mail: sapm050003@istruzione.it; PEC: sapm050003@pec.istruzione.it; www.reginamargherita.edu.it

Handwritten signature

ASSISTENTI TECNICI						
Assist. Tecnici. Servizio Intensificazione	€ 14,50	15	2	orario	435,00	
Assist. Tecnici straordinario	€ 14,50	15	3	orario	652,50	
Assist. Tecnici. Supporto uffici ed interventi	€ 14,50	25	2	orario	725,00	

33

CAPO V – COMPENSI PER PERSONALE DOCENTE ED ATA NON DA FIS

Art. 68 – Progetto Alternanza Scuola-Lavoro

Impiego risorse docenti e ATA:

PERSONALE DOCENTE/ ATA (TABELLA RIPARTIZIONE)

Docenti	N. UNITA'	ORE PER UNITA'	TOT. ORE	COMPENSO H	L.D.	L.S.
Tutor	32	5	160	17,50	2.800,00	3.715,60
Coordinatore	1	40	40	17,50	700,00	928,90
Dsga	1	50	50	18,50	925,00	1.227,47
Amm.vi	2	20	40	14,50	580,00	769,60
Coll. Scol.	5	5	25	12,50	312,50	414,68
TOTALE					5.317,50	7056,25

Art. 69 – Progetto PON 10.1.6A-FSEPON-CA-2018-329 2 "ORIENTAMENTO FORMATIVO E RI-ORIENTAMENTO"

PROFILI	ORE X UNITA'	Importo Orario	Totale Lordo Dipendente	Totale Lordo Stato
Amm.vi/tecnici	120	14,50	1.740,00	2.308,98
Collaboratori Scolastici (solo pulizia dei locali)	100 (4 moduli)	12,50	1.250,00	1.658,75
Dsga	80	18,50	1.480,00	1.963,96
TOTALE	300		4.470,00	5.931,69

Handwritten signature

Handwritten signature

LICEO STATALE “REGINA MARGHERITA”

Scienze Umane – Linguistico – Scientifico

Liceo delle Scienze Umane; Liceo delle Scienze Umane opzione Economico Sociale

Liceo delle Scienze Umane con curvatura Teoria e Tecnica della Comunicazione

Liceo Linguistico; Liceo Scientifico; Liceo Scientifico opzione Scienze Applicate

Via Cuomo n.6 84122 SALERNO; Tel.: 089224887; fax: 089250588

Cod. mecc. SAPM050003; C. F. 80027420654; Ambito 23

e-mail: sapm050003@istruzione.it; PEC: sapm050003@pec.istruzione.it; www.reginamargherita.edu.it

Art. 70 – Progetto PON “Potenziamento della Cittadinanza Europea” Fronteras y dialogos Fronteras – En Marcha

34

PROFILI	ORE X UNITA'	Importo Orario	Totale Lordo Dipendente	Totale Lordo Stato
Amm.vi	60	14,50	870,00	1.731,60
Collaboratori Scolastici (solo pulizia dei locali)	20 (5 ore x 4 unità)	12,50	250,00	529,60
Dsga	70	18,50	1.295,00	2.209,50
TOTALE	150		2.415,00	3.204,70

Art. 71– Progetto PON

“SVILUPPO DEL PENSIERO LOGICO E COMPUTAZIONALE E DELLA CREATIVITÀ DIGITALE E DELLE COMPETENZE DI “CITTADINANZA DIGITALE”

PROFILI	ORE X UNITA'	Importo Orario	Totale Lordo Dipendente	Totale Lordo Stato
Amm.vi/tecnici	120	14,50	1.740,00	2.308,98
Collaboratori Scolastici (solo pulizia dei locali)	100 (4 moduli)	12,50	1.250,00	1.658,75
Dsga	80	18,50	1.480,00	1.963,96
TOTALE	300		4.470,00	5.931,69

LICEO STATALE “REGINA MARGHERITA”

Scienze Umane – Linguistico – Scientifico

Liceo delle Scienze Umane; Liceo delle Scienze Umane opzione Economico Sociale

Liceo delle Scienze Umane con curvatura Teoria e Tecnica della Comunicazione

Liceo Linguistico; Liceo Scientifico; Liceo Scientifico opzione Scienze Applicate

Via Cuomo n.6 84122 SALERNO; Tel.: 089224887; fax: 089250588

Cod. mecc. SAPM050003; C. F. 80027420654; Ambito 23

e-mail: sapm050003@istruzione.it; PEC: sapm050003@pec.istruzione.it; www.reginamargherita.edu.it

PON SCUOLA VIVA III ANNUALITA' Melting Pot III

35

PROFILI	ORE X UNITA'	Importo Orario	Totale Lordo Dipendente	Totale Lordo Stato
Amm.vi/tecnici	200	14,50	2.900,00	3.848,00
Collaboratori Scolastici (solo pulizia dei locali)	200 (8 moduli)	12,50	2.500,00	3.310,00
Dsga	93	18,50	1.720,50	2.283,15
TOTALE	290		7.120,50	9.441,15

TITOLO SETTIMO - NORME FINALI

Art. 72 – Clausola di salvaguardia finanziaria

Nel caso in cui l'accertamento dell'incapienza del FIS intervenga quando le attività previste sono state già svolte, il Dirigente dispone, previa informazione alla parte sindacale, la riduzione dei compensi complessivamente spettanti a ciascun dipendente nella misura percentuale necessaria a garantire il ripristino dell'incompatibilità finanziaria.

Art. 73 – Liquidazione dei compensi

1. I compensi a carico del fondo d'Istituto sono liquidati entro il mese di agosto 2019, compatibilmente con le risorse.
2. Per attivare il procedimento di liquidazione è necessario che l'interessato abbia assolto alle prescrizioni previste all'interno della lettera di incarico.

PARTE PUBBLICA

Il Dirigente Scolastico pro-tempore ANGELA NAPPI in rappresentanza dell'Istituzione Scolastica LICEO STATALE “REGINA MARGHERITA” SALERNO.

Dott.ssa Angela Nappi



Handwritten signature

LICEO STATALE “REGINA MARGHERITA”

Scienze Umane – Linguistico – Scientifico

Liceo delle Scienze Umane; Liceo delle Scienze Umane opzione Economico Sociale

Liceo delle Scienze Umane con curvatura Teoria e Tecnica della Comunicazione

Liceo Linguistico; Liceo Scientifico; Liceo Scientifico opzione Scienze Applicate

Via Cuomo n.6 84122 SALERNO; Tel.: 089224887; fax: 089250588

Cod. mecc. SAPM050003; C. F. 80027420654; Ambito 23

e-mail: sapm050003@istruzione.it; PEC: sapm050003@pec.istruzione.it; www.reginamargherita.edu.it

PARTE SINDACALE

RSU

Docente

PARISI MARCELLINA

Handwritten signature of Marcellina Parisi

Docente.

SAMBROIA ENZA

Handwritten signature of Enza Sambroia

SINDACATI
SCUOLA
TERRITORIALI

FLC/CGIL
CISL/SCUOLA
UIL/SCUOLA
SNALS/CONFSAL
GILDA/UNAMS

.....
Handwritten signature
.....
.....
.....

Salerno 09/04/2019





LICEO STATALE “REGINA MARGHERITA”

Scienze Umane – Linguistico – Scientifico

Liceo delle Scienze Umane; Liceo delle Scienze Umane opzione Economico Sociale

Liceo Linguistico; Liceo Scientifico; Liceo Scientifico opzione Scienze Applicate

Via Cuomo n.6 84122 SALERNO; Tel.: 089224887; fax: 089250588

Cod. mecc. SAPM050003; C. F. 80027420654

e-mail: sapm050003@istruzione.it; PEC: sapm050003@pec.istruzione.it; www.liceoreginamargheritasalerno.gov.it



Al Personale A.T.A.

Sede

Oggetto: Affidamento incarichi al personale ATA a.s. 2018/2019

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Visto il D.P.R. 8 marzo 1999 n° 275 Regolamento sull'Autonomia delle Istituzioni Scolastiche;
Visto l'art. 50 del CCNL Scuola 31/08/1999;
Visto l'art. 47 del CCNL scuola 2006/2009;
Visto l'art. 7 CCNL 2° biennio economico 2004/2005;
Viste le sequenze contrattuali dell'8 aprile e del 25 luglio 2010;
Visti l'intesa MIUR-OO.SS. del 01/08 /2018;
Visto la contrattazione d'Istituto;
Visto il piano delle attività del personale ATA;
Considerato che il personale di seguito indicato possiede i requisiti di cui all'ex art.47 del CCNL 2006/2009;
Sentito il parere favorevole al conferimento dell'incarico espresso dal Direttore S.G.A.

DECRETA

al sotto elencato personale sono conferiti gli incarichi a fianco di ciascuno specificati relativamente all'a.s. 2018/2019:

Assistenti amministrativi

- **Di Sorbo Teresa** Si occupa degli adempimenti amministrativi connessi allo svolgimento delle attività di progetto (dalla stesura dei contratti fino alla loro liquidazione) e costituisce il referente organizzativo per il dirigente, per il direttore e per i docenti impegnati nella realizzazione del progetto stesso. Cura gli adempimenti relativi alla gestione delle attività aggiuntive svolte dal personale ATA effettuando attività di coordinamento nella gestione delle attività progettuali. Incaricato Privacy per le Attività negoziali

- **Di Stasi Ornella** Funzione di controllo dell'area alunni, con particolare riferimento alla regolarizzazione dei versamenti dovuti per le tasse d'iscrizione, d'esame, per rilascio diplomi e i contributi di laboratorio. Supporto processi documentazione didattica (registri, schede ecc.) Incaricato Privacy Didattica
- **Esposito Antonietta** Diretta collaborazione con il DSGA . Effettua attività di coordinamento nella gestione dell'area amministrativo- contabile. Effettua attività di coordinamento nella gestione delle Reti scolastiche con Enti, Associazioni, Esperti e costituisce il referente organizzativo per il dirigente, attività di coordinamento e raccordo tra gli uffici; Incaricato Privacy per la contabilità
- **Pierrì Anna Maria** svolge funzioni di collaborazione con la collega di area per fronteggiare situazioni di intenso lavoro in particolari momenti dell'anno scolastico. Cura gli adempimenti relativi alla gestione delle posizioni di stato di tutto il personale in servizio (assenze, monitoraggi, scioperi, assemblee sindacali ecc.). Incaricato Privacy Personale. Cura gli adempimenti relativi alla formazione del personale in servizio.

Collaboratori Scolastici

- **Massimino Maria** *Vigilanza al rispetto dei non fumatori -Supporto alunni diversamente abili*
- **Navarra Raffaella** *Primo Soccorso –Vigilanza al rispetto dei non fumatori*

Il restante personale è titolare della prima/ seconda posizione economica ed è retribuito contrattualmente dal SERVICE NOIPA del Mef

Il Dirigente Scolastico
Dott.ssa Angela Nappi

