



ISTITUTO OMNICOMPRESIVO GIANO DELL'UMBRIA - BASTARDO
C.F. 82005300544

Sito web: www.omnicomprensivogianodellumbria.edu.it

E-mail: pgic83200a@istruzione.it

Centralino 0742/931953 - Presidenza 0742/931954



CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO D'ISTITUTO 2019 - 2020
VERBALE DI STIPULA

Il giorno diciannove del mese di Dicembre dell'anno 2019 alle ore 11.30 nel locale dell'Ufficio di Presidenza dell'Istituto Omnicomprensivo "Giano dell'Umbria - Bastardo"

VISTA l'Ipotesi di accordo sottoscritta in data 27.11.2019

ACQUISITO il parere positivo dei Revisori dei conti agli atti dell'Istituzione scolastica con prot. n. 2019/005 del 11.12.2019

VIENE SOTTOSCRITTO

il presente Contratto collettivo integrativo dell'Istituzione Scolastica "Giano dell'Umbria - Bastardo".

PARTE PUBBLICA

Il Dirigente pro-tempore Dott. Maurizio Madonia Ferraro

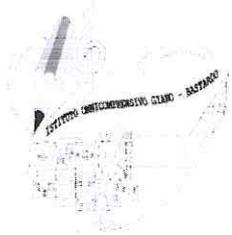
PARTE SINDACALE

R.S.U. Casali Giuseppina (FLC-CGIL) Carlo Casali

R.S.U. Cerquiglioni Rita (CISL) Rita Cerquiglioni

R.S.U. Lilli Lidia (CISL) Lidia Lilli

SINDACATI	FLC/CGIL.....////.....
SCUOLA	CISL/SCUOLA.....///.....
TERRITORIALI	UIL/SCUOLA.....////.....
	SNALS/CONFSAL////.....
	GILDA/UNAMS.....////.....



ISTITUTO OMNICOMPRESIVO GIANO DELL'UMBRIA - BASTARDO

Sito web: www.omnicomprensivogianodellumbria.edu.it

E-mail: pgic83200a@istruzione.it

centralino
0742/931953

Presidenza
0742/931954

C.F. 82005300544



IPOSTESI CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO DI ISTITUTO

A.S. 2019/2020

Parte normativa

Così per *h. Pleuspy¹*

L'intesa viene sottoscritta
dal rappresentante della parte pubblica Dirigente Scolastico Dott. Maurizio Madonia Ferraro
e dalla parte sindacale
R.S.U. Casali Giuseppina (FLC-CGIL)
R.S.U. Cerquiglini Rita (CISL)
R.S.U. Lilli Lidia (CISL)

Le parti:

VISTO il CCNL 29/11/07 Comparto scuola;
VISTO il CCNL 16-18 Comparto Scuola;
VISTO il D. L.vo n° 81/2008 – Testo Unico sicurezza lavoro;
VISTO il D. L.vo n° 150/2009, che modifica il D. L.vo n° 165/2001 – rapporto di lavoro dei dipendenti pubblici;
VISTO il D. L.vo n° 141/2011 – efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni;
VISTA l'assegnazione del FIS A.S. 2019-2020 nota MIUR prot. 21795 del 30.09.2019
VISTA la delibera del Collegio Docenti di approvazione del PTOF;
VISTA la delibera del Commissario straordinario di adozione del PTOF;
VISTE le tabelle 5 e 6 del CCNL 2007 relative ai compensi per le prestazioni;
VISTI i criteri e le quantificazioni economiche di spesa degli anni precedenti;

RITENUTO

che nella scuola devono essere perseguiti livelli ottimali dell'offerta didattica ed educativa del personale docente e dei servizi da parte del personale ATA, attraverso un'armonica e concertata organizzazione del lavoro, fondata sulla più ampia partecipazione e valorizzazione delle singole competenze professionali

STIPULANO

in data 27.11.2019

IL SEGUENTE CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO

per l'a.s. 2019 – 2020

Casali
Cerquiglini
Lilli

SOMMARIO

PREMESSA – COMUNITÀ EDUCANTE _____ p.5

CAPO I – DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 – OBIETTIVI DEL CONTRATTO INTEGRATIVO _____ p.5
Art. 2 - CAMPO DI APPLICAZIONE, DECORRENZA E DURATA _____ p.5
Art. 3 - INTERPRETAZIONE AUTENTICA _____ p.5
Art. 4 – TEMPI, MODALITÀ E PROCEDURA DI VERIFICA DI ATTUAZIONE DEL
CONTRATTO _____ p.5

CAPO II – RELAZIONI SINDACALI

Art. 5 – OBIETTIVI E STRUMENTI _____ p.6
Art. 6 – RAPPORTI TRA RSU E DIRIGENTE _____ p.6
Art. 7 – MATERIE OGGETTO DI INFORMAZIONE _____ p.6
Art. 8 – MATERIE OGGETTO DI CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA _____ p.6
Art. 8bis – CONFRONTO _____ p.7
Art. 9 – ATTIVITÀ SINDACALE _____ p.7
Art. 10 – LIMITI E DIVIETO DI DEROGA PEGGIORATIVA _____ p.8
Art. 11 - VERIFICA DELL'ACCORDO _____ p.8
Art. 12 - DIFFUSIONE DEL CONTRATTO _____ p.8
Art. 13 - CRITERI GENERALI PER L'USO DELLE STRUMENTAZIONI TECNOLOGICHE IN
ORARIO DI LAVORO DIVERSO DA QUELLO DI SERVIZIO _____ p.8
Art. 14 – RIFLESSI SULLA QUALITÀ DEL LAVORO E SULLA PROFESSIONALITÀ DELLE
INNOVAZIONI TECNOLOGICHE E DEI PROCESSI DI INFORMATIZZAZIONE _____ p.9
Art.15 - OGGETTO DELLA TRATTATIVA _____ p.9
Art. 16 - INFORMAZIONE _____ p.9
Art. 17 - DIRITTO DI ACCESSO _____ p.10
Art. 18 - PROCEDURE E TEMPI DELLA CONTRATTAZIONE _____ p.10
Art. 19 - AGIBILITÀ SINDACALE _____ p.11
Art. 20 - ASSEMBLEA SINDACALE IN ORARIO DI LAVORO – CONTINGENTE DI
PERSONALE _____ p.11
Art. 21 – SERVIZI MINIMI ESSENZIALI IN CASO DI SCIOPERO E ASSEMBLEA
SINDACALE _____ p.12
Art. 22 – PERMESSI SINDACALI RETRIBUITI E NON RETRIBUITI _____ p.13
Art. 23 – REFERENDUM _____ p.13

CAPO III – ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA _____ p.13

Art. 24 - SOGGETTI TUTELATI _____ p.13
Art. 25 - OBBLIGHI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO IN MATERIA DI SICUREZZA _____ p.13
Art. 26 - IL RAPPRESENTANTE DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA (RLS) _____ p.14
Art. 27 - IL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE (SPP) _____ p.14
Art. 28 - IL DOCUMENTO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI (DVR) _____ p.15
Art. 29 - SORVEGLIANZA SANITARIA _____ p.15
Art. 30 - RIUNIONE PERIODICA DEL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE _____ p.15
Art. 31 - RAPPORTI CON GLI ENTI LOCALI _____ p.15
Art. 32 - ATTIVITÀ DI FORMAZIONE E INFORMAZIONE _____ p.16
Art. 33 – DOVERI E DIRITTI DEI LAVORATORI _____ p.16

CAPO IV – PRESTAZIONI AGGIUNTIVE DEL PERSONALE DOCENTE E ATA _____ p.17

Art. 34 – COLLABORAZIONE PLURIME DEL PERSONALE DOCENTE _____ p.17

Art. 35 – PRESTAZIONI AGGIUNTIVE (LAVORO STRAORDINARIO ED INTENSIFICAZIONE) E COLLABORAZIONI PLURIME DEL PERSONALE ATA _____ p.17

CAPO V – DISPOSIZIONI RELATIVE AL PERSONALE ATA _____ p.17

Art. 36 – RIUNIONE DI INIZIO ANNO DEL PERSONALE ATA _____ p.17

Art. 37 – UTILIZZO DEL PERSONALE ATA NEL CASO DI ELEZIONI _____ p.18

Art. 38 – FLESSIBILITÀ ORARIA PER IL PERSONALE ATA _____ p.18

Art. 39 – RIDUZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO A 35 ORE SETTIMANALI _____ p.19

Art. 40 – CHIUSURA PREFESTIVA _____ p.19

Art. 41 – ORARIO DI LAVORO _____ p.19

Art. 42 – FERIE _____ p.19

Art. 43 – FRUIZIONE PERMESSI BREVI, PER LA FORMAZIONE E L'AGGIORNAMENTO E MALATTIA (DOCENTI E ATA) _____ p.20

CAPO VI – DISPOSIZIONI RELATIVE AL PERSONALE DOCENTE _____ p.21

Art. 44 – ORARIO DI SERVIZIO DEL PERSONALE DOCENTE DURANTE I PERIODI DI SOSPENSIONE DELL'ATTIVITÀ DIDATTICA _____ p.21

Art. 45 – RAPPORTI CON LE FAMIGLIE _____ p.21

Handwritten notes in blue ink on the right margin:
L. 104/98
L. 104/98
L. 104/98
L. 104/98
L. 104/98

CAPO II – RELAZIONI SINDACALI

Art. 5 – OBIETTIVI E STRUMENTI

- Il sistema delle relazioni sindacali si realizza nelle seguenti attività:
 - a. partecipazione, articolata in informazione e in confronto;
 - b. contrattazione integrativa, compresa l'interpretazione autentica.
- In tutti i momenti delle relazioni sindacali, le parti possono usufruire dell'assistenza di esperti di loro fiducia, senza oneri per l'Amministrazione.

Art. 6 – RAPPORTI TRA RSU E DIRIGENTE

- Fermo quanto previsto dalle norme di legge in materia di sicurezza sul lavoro, la RSU designa al suo interno il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS) e ne comunica il nominativo al dirigente. Qualora sia necessario, il rappresentante può essere designato anche all'interno del restante personale in servizio; il rappresentante rimane in carica fino a diversa comunicazione della RSU.
- 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.
- Il dirigente indice le riunioni per lo svolgimento della contrattazione o dell'informazione invitando i componenti della parte sindacale a parteciparvi, di norma, con almeno cinque giorni di anticipo.
- 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.

Art. 7 – MATERIE OGGETTO DI INFORMAZIONE

- L'informazione è disciplinata dall'art. 5 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 al quale si rinvia integralmente.
- 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).

Art. 8 – MATERIE OGGETTO DI CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA

- 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.
- 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 al successivo art. 31 e più in generale all'articolo 48, comma 3 del d.lgs. 165/2001.
- 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:
 - l'attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro (art. 22 c. 4 lett. c1);
 - i criteri per la ripartizione delle risorse del fondo d'istituto (art. 22 c. 4 lett. c2);
 - i 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 (PCTO) e delle risorse relative ai progetti nazionali e comunitari, eventualmente destinate alla remunerazione del personale (art. 22 c. 4 lett. c3);

- i 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);
- i criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA, al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (art. 22 c. 4 lett. c6);
- i criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale nel rispetto degli obiettivi e delle finalità definiti a livello nazionale con il Piano nazionale di formazione dei docenti (art. 22 c. 4 lett. c7);
- i criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio, al fine di una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (diritto alla disconnessione) (art. 22 c. 4 lett. c8);
- i riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione inerenti ai servizi amministrativi e a supporto dell'attività scolastica (art. 22 c. 4 lett. c9).

Art. 8bis – CONFRONTO

- Il confronto è disciplinato dall'art. 6 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 al quale si rinvia integralmente.
- 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:
 - l'articolazione dell'orario di lavoro del personale docente, educativo ed ATA, nonché i criteri per l'individuazione del medesimo personale da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo d'Istituto (art. 22 c. 8 lett. b1);
 - 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).

Art. 9 – ATTIVITÀ SINDACALE

- Nell'ottica del miglior utilizzo delle risorse disponibili, le norme seguenti vengono comunicate prioritariamente tramite l'albo sindacale online, che sostituisce in ogni suo aspetto l'albo sindacale di istituto.
- Nella bacheca sindacale dell'istituzione scolastica situata in zona non secondaria e di comune passaggio obbligato, le OO.SS. hanno diritto ad affiggere materiale di interesse sindacale e del lavoro, in conformità alla legge sulla stampa e senza preventiva autorizzazione del Dirigente
- Alla cura della bacheca provvederà la RSU, assumendosene la piena responsabilità. Ogni documento affisso/pubblicato alla bacheca deve essere chiaramente firmato dalla persona che lo affigge, ai fini dell'assunzione della responsabilità legale.
- La bacheca è allestita in via permanente in luogo, visibile, non marginale, e di normale transito da parte di tutto il personale in servizio nella scuola: gli spazi sono ripartiti in parti eguali fra le sigle sindacali che ne fanno richiesta e non possono essere occupati da altri.
- Il materiale inviato per l'affissione dalle OO.SS., tramite posta o via telematica sarà affisso all'albo sindacale a cura dell'amministrazione, nei tempi necessari all'espletamento del regolare lavoro d'ufficio.
- Il Dirigente s'impegna a trasmettere tempestivamente alla RSU e ai rappresentanti delegati dai sindacati provinciali tutto il materiale d'interesse sindacale pervenuto alla scuola tramite PEO o PEC.

- I rappresentanti sindacali indicati dalle rispettive OO.SS., hanno diritto d'ingresso agli uffici dell'Istituzione Scolastica anche negli orari di chiusura al pubblico.
- Alle OO.SS. abilitate alla contrattazione è concesso l'uso di un locale all'interno della singola istituzione scolastica con un armadietto per il materiale di carattere sindacale; le comunicazioni, interne ed esterne, indirizzate a ciascun soggetto saranno recapitate agli interessati direttamente.
- Il Dirigente Scolastico assicura la tempestiva affissione negli appositi spazi del materiale sindacale inviato per posta elettronica ordinaria (PEO) o posta elettronica certificata (PEC) e consegna tutte le comunicazioni, inviate dalle OO.SS. provinciali, ai rappresentanti sindacali d'Istituto.

Art. 10 – LIMITI E DIVIETO DI DEROGA PEGGIORATIVA

Non possono essere oggetto di trattativa gli argomenti che interferiscono con le autonome scelte del Consiglio di Istituto/Commissario straordinario in tema di gestione e amministrazione del piano dell'offerta formativa o che riguardano problematiche didattiche di competenza del Collegio dei docenti, fatte salve le prerogative del D.S. I contratti siglati tra le parti non possono contenere nessuna deroga peggiorativa rispetto alle normative legislative e contrattuali vigenti (art. 2077 del codice civile).

Art. 11 - VERIFICA DELL'ACCORDO

I soggetti firmatari del presente contratto possono, di comune accordo, integrare o modificare singole disposizioni che avranno comunque vigenza fino alla scadenza del contratto. In caso di intervenute modifiche ai contratti nazionali, anche la singola parte può proporre articolati alternativi, in relazione alle variazioni intervenute, aprendo una specifica trattativa.

Art. 12 - DIFFUSIONE DEL CONTRATTO

Copia del contratto è affisso all'albo pretorio online a all'albo sindacale nei plessi dell'Istituto. Ogni variazione intervenuta è adeguatamente pubblicizzata sia dal D.S. che dalla RSU.

Art. 13 - CRITERI GENERALI PER L'USO DELLE STRUMENTAZIONI TECNOLOGICHE IN ORARIO DI LAVORO DIVERSO DA QUELLO DI SERVIZIO

- Per garantire il diritto alla disconnessione, sancito dal CCNL 16-18 art. 22 comma 5 lettera c, punto c8, e tutelare la conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare, tale da eliminare l'invasività del datore di lavoro e l'obbligo per il lavoratore di rimanere connessi 24 ore su 24 e 7 giorni su 7, gli orari di reperibilità telefonica e messaggistica vanno dalle 7.45 alle 18.00, dal lunedì al venerdì. Entro tali orari il dirigente scolastico si potrà rivolgere al personale al fine di dare informazioni riguardanti gli impegni lavorativi.
- Le comunicazioni di servizio (avvisi, circolari, ecc.) vengono pubblicate sul sito istituzionale entro le ore 18.00; con la stessa tempistica le comunicazioni sono inoltrate al personale tramite la posta elettronica di servizio o altra posta elettronica comunicata e autorizzata all'uso dal personale stesso o altre piattaforme.
- È fatta salva la possibilità per l'Amministrazione di inviare o ricevere comunicazioni, tramite qualunque supporto, oltre gli orari indicati in caso di urgenza indifferibile. I collaboratori del dirigente scolastico, le funzioni strumentali, i responsabili di plesso, i docenti che hanno compiti organizzativi, in caso di necessità, possono essere contattati anche fuori dai suddetti limiti temporali.
- Nei limiti dell'orario di funzionamento degli uffici di segreteria e di presidenza è possibile contattare i lavoratori durante il periodo di sospensione delle attività didattiche per comunicazioni connesse al proprio stato giuridico o economico.
- Considerato che la posta elettronica è uno strumento di comunicazione asincrona (non richiede cioè la connessione contestuale e contemporanea dei lavoratori) l'Amministrazione può inviare

comunicazioni anche in periodi non lavorativi poiché è garantita la piena libertà del lavoratore di scegliere i tempi di lettura e di replica.

- Il personale docente ha 48 ore per prenderne visione (ad esclusione dei giorni festivi)
- In ogni caso le comunicazioni a mezzo dei canali sociali informatici con gli utenti e con i colleghi devono essere finalizzate ad informazioni di servizio e alle interazioni necessarie per lo svolgimento della funzione di educazione, di istruzione e di orientamento.
- 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.
- Tale addestramento va inteso come arricchimento della professionalità del personale docente e ATA.

Art. 14 – RIFLESSI SULLA QUALITÀ DEL LAVORO E SULLA PROFESSIONALITÀ DELLE INNOVAZIONI TECNOLOGICHE E DEI PROCESSI DI INFORMATIZZAZIONE

- Tutto il personale e in particolare gli operatori di segreteria sono tenuti all'utilizzo degli strumenti informatici e telematici rispettando le norme del codice digitale (D. Lgs 82/2005 e ssmmii).
- Gli strumenti elettronici sono finalizzati a migliorare le prestazioni lavorative, diminuendo lo stress da lavoro e rendere più efficace il servizio scolastico. I docenti utilizzano gli strumenti tecnologici durante l'orario scolastico per attività didattiche, di ricerca e studio individuale e/o collettivo. Con queste finalità i docenti possono creare gruppi di lavoro, quali ad esempio gruppi sociali di informazioni o piattaforme e-learning, finalizzate esclusivamente alle attività didattiche, nessuna comunicazione diversa potrà veicolare tramite gli stessi, non può essere fatto uso diverso da quello indicato nelle finalità.
- I docenti possono compilare il registro elettronico personale durante le attività didattiche. Se durante l'orario di servizio in classe si dovessero verificare cali di connessione tali da non consentire la compilazione del registro elettronico personale, lo stesso sarà compilato in un altro momento, nei tempi che il docente, in piena autonomia, deciderà di dedicare alle attività funzionali all'insegnamento e comunque nel rispetto dei tempi stabiliti:
 - Registro di classe nella stessa giornata
 - Registro personale non oltre sette giorni
- Il personale incaricato di tali attività potrà essere autorizzato, di volta in volta, a modificare, secondo proprie richieste e compatibilmente con le esigenze di servizio, il proprio orario, mantenendo il diritto alla retribuzione eventualmente a carico dei progetti.
- In alternativa al pagamento, il personale di cui sopra, potrà accumulare eventuali ore prestate in orario eccedente ed utilizzare le stesse a richiesta come recupero, tenuto conto delle esigenze dell'istituzione scolastica.
- Al personale coinvolto nelle attività sopra indicate dovrà essere garantita una adeguata attività formativa che consenta un efficace svolgimento delle mansioni assegnate.
- Tale addestramento va inteso come arricchimento della professionalità del personale docente e ATA.

Art.15 - OGGETTO DELLA TRATTATIVA

I diritti sindacali della RSU, dei singoli e delle organizzazioni sindacali sono stabiliti, nelle linee generali, dal CCNL. Il contratto integrativo individua gli strumenti attraverso cui essi si esercitano e regola le modalità di utilizzo.

Art. 16 - INFORMAZIONE

Informazione preventiva

Sulle materie oggetto di informazione preventiva, il Dirigente fornisce l'informazione, consegnando l'eventuale documentazione, almeno 3 giorni prima, onde consentire gli incontri per un esame

Costo di
Art.
Prestazione
in

congiunto. Nel primo mese dell'anno scolastico il Dirigente concorda con la parte sindacale un calendario d'incontri in cui fornire l'informazione. Ogni convocazione deve essere notificata per iscritto alle singole parti almeno 5 giorni prima della data dell'incontro. Gli incontri per il confronto – esame possono concludersi con un'intesa oppure con un disaccordo.

Il Dirigente fornirà informazione circa l'organigramma dell'istituzione scolastica, inoltre, metterà a disposizione della parte sindacale il piano dell'offerta formativa e la delibera del consiglio d'istituto/Commissario straordinario, relativa all'orario d'apertura della scuola ed il relativo calendario scolastico.

Informazione successiva

Ai sensi dell'art. 6 CCNL sono oggetto di informazione successiva le seguenti materie: a) nominativi del personale utilizzato nelle attività e progetti retribuiti con il fondo dell'istituzione; b) criteri d'individuazione e modalità d'utilizzazione del personale in progetti derivanti da specifiche disposizioni legislative, nonché da convenzioni, intese o accordi di programma stipulati dalla singola istituzione scolastica o dall'amministrazione scolastica periferica con altri enti ed istituzioni, statali, regionali e comunitari, o privati c) verifica dell'attuazione della contrattazione collettiva integrativa d'istituto sull'utilizzo delle risorse.

Il Dirigente fornirà copia dei prospetti relativi alla distribuzione del fondo dell'istituzione scolastica, indicanti i nominativi, le attività, gli impegni orari e i relativi importi in forma esclusivamente aggregata. La stessa copia dei dati in forma esclusivamente aggregata potrà essere affissa all'albo sindacale.

Art. 17 - DIRITTO DI ACCESSO

- La parte sindacale, nel pieno esercizio della tutela sindacale di ogni lavoratore, ha titolo a chiedere l'informazione successiva sugli atti e provvedimenti amministrativi e, in quanto portatore di interessi diffusi di cui all'art.9 DPR 352/92, ha altresì diritto all'accesso agli atti, con le limitazioni previste dalla L.241/90 e dalla L.675/96.
- Il rilascio della copia degli atti eventualmente richiesta avviene senza altri oneri ed entro tre giorni dalla richiesta, salvo manifesta impossibilità.
- Un membro della RSU può essere delegato da un lavoratore della scuola all'esame degli atti cui ha diritto ad accedere in base all'art. 2 DPR 352/92 ed a chiederne copia.
- Il rilascio della copia sarà effettuato entro dieci giorni con l'addebito delle sole spese vive, anche per copie digitali

Art. 18 - PROCEDURE E TEMPI DELLA CONTRATTAZIONE

- La contrattazione si svolge sulle materie di cui per cui è prevista dal CCNL vigente.
- Si procede alla contrattazione del Fondo d'Istituto previa verifica della contrattazione dell'anno precedente, da effettuare entro settembre, per il calcolo degli eventuali residui.
- Il Dirigente e la RSU hanno diritto ad un adeguato periodo di tempo per acquisire i riferimenti normativi e per approfondire le questioni oggetto di contrattazione, contemperando tale diritto con le scadenze della vita scolastica.
- Sulle materie che incidono sull'ordinato e tempestivo avvio dell'anno scolastico, tutte le procedure devono concludersi entro il termine stabilito dal Direttore generale regionale.
- Prima della firma di ciascun accordo integrativo d'istituto la RSU, se lo ritiene necessario, deve disporre del tempo utile per convocare l'assemblea dei lavoratori al cui giudizio sottoporre l'ipotesi d'accordo.
- Durante l'intera fase della contrattazione le parti non assumono iniziative unilaterali né azioni dirette sui temi trattati, fatta salva la necessità per l'amministrazione di procedere ad adempimenti di particolare urgenza, previa informazione alla parte sindacale.

Copia in
At - Personale
W

Art. 19 - AGIBILITÀ SINDACALE

- La RSU può costituire una propria mailing list, aggiornata di anno in anno, con i contatti dei docenti in servizio nell'istituto scolastico, forniti alla RSU dalla segreteria previa richiesta scritta, entro 20 giorni dalla data della richiesta stessa.
- Ai componenti della RSU compete, limitatamente alle necessità delle attività sindacali, l'uso del telefono, della fotocopiatrice, delle apparecchiature informatiche, dell'accesso a internet e di quant'altro sia necessario all'espletamento del loro mandato all'interno dell'istituto.
- Nell'area sindacale del sito scolastico la RSU può gestire contenuti di sua pertinenza per una maggiore accessibilità dei dati nei confronti dei lavoratori.

Art. 20 - ASSEMBLEA SINDACALE IN ORARIO DI LAVORO – CONTINGENTE DI PERSONALE

- I singoli componenti della RSU possono indire per la propria istituzione scolastica assemblee durante l'orario di lavoro e fuori orario di lavoro di norma di due ore ciascuna che riguardino tutti o parte dei dipendenti, secondo le modalità previste dall'articolo 23 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018, cui si rinvia integralmente.
- Le assemblee possono essere indette:
 - da ciascuno dei componenti della RSU;
 - dalle strutture provinciali delle Organizzazioni Sindacali di categoria.
- La convocazione, la durata, la sede (concordata con il Dirigente o esterna), l'ordine del giorno (che deve riguardare materie d'interesse sindacale e del lavoro) e l'eventuale partecipazione di responsabili sindacali esterni devono essere comunicati per iscritto, per email, almeno 6 giorni prima, al Dirigente. Per le assemblee fuori orario di servizio il preavviso è ridotto a 3 giorni.
- La comunicazione relativa all'indizione dell'assemblea deve essere pubblicata all'albo on line dell'istituzione scolastica e inviata per email a tutto il personale interessato prima possibile da quando perviene e, comunque, in tempo utile per consentire al personale in servizio presso queste istituzioni di esprimere la propria adesione.
- Le adesioni scritte di partecipazione del personale in servizio nell'orario dell'assemblea saranno raccolte dai coordinatori di plesso e comunicate alla Segreteria. La dichiarazione di partecipazione alle assemblee fa fede ai fini del computo del monte ore individuale.
- Il personale con rapporto di lavoro a tempo determinato e indeterminato ha diritto a partecipare, durante l'orario di lavoro, ad assemblee sindacali senza decurtazione della retribuzione, per 10 ore pro capite per anno scolastico. Nel caso di assemblea che si svolga in una sede diversa da quella di servizio, il Dirigente consentirà, per ogni dipendente che partecipa all'assemblea, in relazione all'orario di servizio del singolo dipendente ed ai tempi di percorrenza concordati per raggiungere la sede dell'assemblea, il tempo necessario per la partecipazione all'assemblea stessa.
- Il Dirigente sospende le attività didattiche delle sole classi i cui docenti hanno dichiarato di partecipare all'assemblea, avvertendo le famiglie e disponendo gli eventuali ingressi o uscite anticipate degli alunni. Queste si rendono necessarie qualora tutto il personale docente impegnato sulle prime o sulle ultime ore di lezione relative all'assemblea aderisca alla stessa.
- Il personale che partecipa all'assemblea deve riprendere il lavoro alla scadenza prevista nella classe o nel settore di competenza.
- Qualora non si dia luogo all'interruzione delle lezioni e l'assemblea riguardi anche il personale ATA, il Dirigente Scolastico e la R.S.U. stabiliscono preventivamente il numero minimo di lavoratori necessario per assicurare i servizi essenziali alle attività indifferibili, coincidenti con l'assemblea. 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.
- Non possono essere convocate assemblee in ore coincidenti con lo svolgimento degli scrutini finali e degli esami.

Corre W
A.
Kunop
12

Art. 21 – SERVIZI MINIMI ESSENZIALI IN CASO DI SCIOPERO E ASSEMBLEA SINDACALE

- Il contingentamento di personale in caso di sciopero è esclusivamente finalizzato ad assicurare le prestazioni indispensabili previste dall'art.2 comma 1 dell'accordo sull'attuazione della legge 146/90.
- Ai sensi degli art. 3 e 4 dell'accordo sull'attuazione della L146/90 allegato al CCNL 98 il Dirigente Scolastico inviterà in forma scritta il personale a rendere comunicazione volontaria circa l'adesione allo sciopero entro il quinto giorno dalla comunicazione della proclamazione dello stesso. Si precisa che la eventuale comunicazione di adesione allo sciopero, da parte del singolo lavoratore, non è obbligatoria, e che il singolo lavoratore ha diritto di aderire allo sciopero anche senza preavviso.
- Si conviene che in caso di sciopero deve essere garantito esclusivamente lo svolgimento di qualsiasi tipo di esame finale e/o scrutini finali come definito dalla vigente normativa sui servizi pubblici essenziali.
- Ai sensi dell'art. 3 dell'accordo già citato, il Dirigente Scolastico dispone il preavviso di sciopero alle famiglie almeno 5 giorni prima dell'effettuazione, tramite apposita circolare, da far firmare ai genitori o a chi eserciti la patria potestà. Il Dirigente Scolastico comunica anche la previsione del servizio scolastico e/o la necessità che i genitori verifichino di persona la presenza del personale docente.
- Per lo svolgimento di detto servizio, necessitano un collaboratore scolastico ed un assistente amministrativo. Per la vigilanza degli ingressi della scuola e servizio mensa (ove previsto) un collaboratore scolastico per ordine di scuola. Per il pagamento degli stipendi al personale con contratto a tempo determinato: il DSGA, n.1 assistente amministrativo, n.1 collaboratore scolastico;
- In caso di comunicazione volontaria di adesione allo sciopero da parte del personale, il Dirigente, in base alle adesioni, organizza l'entrata e l'uscita delle classi, può disporre un servizio ridotto per una parte delle classi o per una parte dell'orario e lo comunica ai docenti e ai genitori. I docenti che non scioperano prenderanno visione dell'orario predisposto e presteranno servizio in base alle indicazioni.
- Al di fuori del servizio menzionato non potrà essere impedita l'adesione totale allo sciopero. In caso d'adesione totale, l'individuazione del personale da mantenere in servizio avverrà per sorteggio.
- In caso di assemblea del personale sarà assicurata la presenza di un collaboratore scolastico e di un'unità di segreteria.
- Nel caso di eventuali scioperi, entro 48 ore dalla data dello sciopero il D.S. invia alle RSU e agli uffici competenti una comunicazione scritta riepilogativa del numero esatto degli scioperanti con relativa percentuale di adesione.
- 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.
- Il Dirigente scolastico comunica al personale interessato l'ordine di servizio con i nominativi del personale obbligato ad assicurare i servizi minimi previsti dalla normativa vigente. Nella individuazione del personale da obbligare, il DSGA indicherà al Dirigente scolastico in primo luogo i lavoratori che abbiano espresso il loro consenso (da acquisire in forma scritta); successivamente effettuerà un sorteggio escludendo dal medesimo coloro che fossero già stati obbligati al servizio in occasioni precedenti.
- In caso di assenza del Dirigente gli obblighi di cui ai precedenti commi saranno espletati in ordine: da uno dei collaboratori del Dirigente; da un collaboratore; dal docente più anziano in servizio nella scuola.

Conferma
PK. *[Handwritten signature]*

Art. 22 – PERMESSI SINDACALI RETRIBUITI E NON RETRIBUITI

- 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.
- I permessi sono gestiti autonomamente dalla RSU, con obbligo di preventiva comunicazione al dirigente con almeno due giorni di anticipo.
- 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. 23– REFERENDUM

- Prima della stipula del Contratto Integrativo d'istituto, la RSU può indire il referendum tra tutti i dipendenti dell'istituzione scolastica.
- Le modalità per l'effettuazione del referendum, che non devono pregiudicare il regolare svolgimento del servizio e sono definite dalla RSU. Il Dirigente assicura il necessario supporto materiale ed organizzativo.

CAPO III – ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA

Art. 24 - SOGGETTI TUTELATI

I soggetti tutelati sono tutti coloro che nella scuola prestano servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo determinato con o senza retribuzione; ad essi sono equiparati gli studenti che frequentano i laboratori e che utilizzano macchine e strumenti di lavoro ivi comprese le apparecchiature fornite di videoterminali; sono, altresì, da comprendere ai fini della gestione delle ipotetiche emergenze, anche gli studenti presenti a scuola in orario curriculare e extracurriculare per iniziative complementari previste nel PTOF.

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

Sono parimenti tutelati tutti i soggetti che, a qualsiasi titolo sono presenti nei locali dell'istituzione scolastica; (ad esempio, ospiti, ditte incaricate, genitori, fornitori, pubblico in genere, rappresentanti, utenti, insegnanti, corsisti). Particolare attenzione si deve prestare ad alcune tipologie di gruppi di lavoratori esposti a rischi particolari (stress da lavoro correlato, lavoratrici in gravidanza, differenza di genere, provenienza da altri paesi).

Art. 25 - OBBLIGHI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO IN MATERIA DI SICUREZZA

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

- adozione di misure di prevenzione e protezione riguardo i locali, gli strumenti, i materiali, le apparecchiature, i videoterminali, ecc. utilizzati dai lavoratori e dagli studenti
- valutazione di tutti i rischi esistenti nell'istituzione scolastica e segnalazione di quelli di specifica competenza dell'ente locale
- designazione del personale incaricato di attuare le misure di sicurezza
- informazione dei lavoratori in materia di salute e sicurezza
- elaborazione del documento nel quale siano esplicitati i criteri di valutazione seguiti, le misure di prevenzione e protezione adottati o da adottare, il programma dei successivi miglioramenti
- formazione dei lavoratori in materia di salute e sicurezza

così
ff.
m
u

In caso di pericolo grave ed immediato, il DS adotta i provvedimenti di emergenza che si rendono necessari informando anche l'Ente Locale.

Art. 26 - IL RAPPRESENTANTE DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA (RLS)

- Il RLS è designato dalla RSU al suo interno o tra il personale dell'istituto che sia disponibile e possieda le necessarie competenze.
- Al RLS è garantito il diritto all'informazione per quanto riguarda tutti gli atti che afferiscono al Sistema di prevenzione e di protezione dell'istituto.
- Al RLS viene assicurato il diritto alla formazione attraverso l'opportunità di frequentare un corso di aggiornamento specifico.
- Il RLS può accedere liberamente ai plessi per verificare le condizioni di sicurezza degli ambienti di lavoro e presentare osservazioni e proposte in merito.
- Il RLS gode dei diritti sindacali e della facoltà di usufruire dei permessi retribuiti, secondo quanto stabilito nell'art. 73 del CCNL del comparto scuola 2006-2009 e dalle norme successive, ai quali si rimanda.
- Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza è tenuto a fare delle informazioni e della documentazione ricevuti un uso strettamente connesso alla sua funzione
- Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza non può subire pregiudizio alcuno a causa dello svolgimento della propria attività e nei suoi confronti si applicano le tutele previste dalla legge per le rappresentanze sindacali.
- La consultazione del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza da parte del Dirigente Scolastico, prevista dal D. Lgs 81/08, articoli 47, 48 e 50, si deve svolgere in modo tempestivo e nel corso 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 e di programmazione, realizzazione e verifica della prevenzione nella scuola; è altresì consultato in merito all'organizzazione della formazione di cui agli Art.36, 37 del D. Lgs. 81/08.
- Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto di ricevere:
 - le informazioni e la documentazione 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 nel rispetto della privacy;
 - le informazioni provenienti dai servizi di vigilanza.
- Relativamente alla designazione dell'RLS, la RSU lo ha individuato nella persona di **Pambianchi Valter**.
- Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza rimane in carica fino a diversa comunicazione della RSU.

Art. 27 - IL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE (SPP)

- Il Responsabile del servizio di prevenzione e protezione (RSPP) può essere interno ove disponibile o affidato a professionisti esterni. Il Dirigente Scolastico designa, dandone informazione al Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza, il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, che dovrà possedere attitudini e capacità adeguate e certificate. In questa istituzione il servizio di prevenzione e protezione è affidato ad un esperto esterno in possesso dei requisiti previsti dal decreto legislativo 81/08: Per. Ind. **Marucci Riccardo**
- In ciascuno plesso sono individuati degli addetti incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione e protezione e lotta antincendio, di evacuazione in caso di pericolo grave ed immediato, di salvataggio di primo soccorso e, comunque, di gestione delle emergenze:
 - Preposto (referente di plesso)
 - addetti al primo soccorso

- addetti antincendio

- I lavoratori individuati devono essere in numero sufficiente e possedere capacità, tempo e mezzi adeguati per lo svolgimento dei compiti assegnati e saranno appositamente formati attraverso specifico corso.
- I lavoratori incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione antincendio e di primo soccorso non possono rifiutare la designazione se non per giustificato motivo (art 43 del D.Lgs 81/2008).
- Durante l'orario di apertura della scuola, deve essere garantita la presenza di almeno un addetto alla prevenzione incendi e di un addetto alle misure di primo soccorso.

Art. 28 - IL DOCUMENTO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI (DVR)

- Il Dirigente Scolastico elabora il Documento di valutazione dei rischi, avvalendosi della collaborazione del Responsabile della prevenzione e protezione dai rischi, del medico competente, degli esperti dell'Ente locale tenuto alla fornitura degli edifici e, eventualmente, della consulenza di esperti della sicurezza dei lavoratori, dopo aver consultato il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza.
- Il documento viene revisionato annualmente ed ogni qualvolta intervengono consistenti variazioni al sistema di sicurezza.

Art. 29 - SORVEGLIANZA SANITARIA

- I lavoratori addetti ad attività per le quali la valutazione dei rischi ha evidenziato un rischio per la salute sono sottoposti a sorveglianza sanitaria.
- 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 DPR 303/56, nel D.lgs. 77/92 e integrati negli Art. 25, 38, 39 e seguenti del D.lgs. 81/08, oppure l'uso sistematico di videoterminali, per almeno venti ore settimanali, dedotte le interruzioni.
- Il Dirigente Scolastico deve individuare il medico che svolge la sorveglianza sanitaria. Il medico viene individuato tra i medici competenti in Medicina del Lavoro. Per l'anno scolastico in corso viene nominato il Dott. **Petterini Marco**.

Art. 30 - RIUNIONE PERIODICA DEL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE

- Il Dirigente Scolastico, tramite il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, indice almeno una volta all'anno la riunione periodica del servizio di prevenzione e protezione dai rischi, alla quale partecipano lo stesso Dirigente, il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, il medico competente, i preposti e il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza.
- Nella riunione il Dirigente Scolastico sottopone all'esame dei partecipanti:
 - il DVR e il piano dell'emergenza;
 - l'idoneità dei mezzi di protezione individuale;
 - i programmi di informazione e formazione dei lavoratori ai fini della sicurezza e della salute.
- La riunione non ha poteri decisionali, ma consultivi, e il DS potrà decidere se accogliere, assumendosene la responsabilità, i suggerimenti scaturiti dalla riunione.
- Al termine della riunione sarà stilato un verbale. Detto verbale, da tenere agli atti della scuola, in quanto oggetto di verifica da parte degli organi di vigilanza, sarà controfirmato da tutti i partecipanti.

Art. 31 - RAPPORTI CON GLI ENTI LOCALI

- Per gli interventi di tipo strutturale ed impiantistico dovrà essere inoltrata al Comune una richiesta formale degli adempimenti.

Edm
fk
M
1

- In caso di pericolo grave ed imminente il Dirigente Scolastico adotta i provvedimenti contingenti necessari informandone tempestivamente l'ente locale. L'ente locale con tale richiesta formale diventa responsabile ai fini della sicurezza nei termini di legge. L'art. 18, comma 3, del Dlgs 81/08 ne definisce puntualmente gli oneri di fornitura e manutenzione in capo agli enti locali proprietari.
- La responsabilità del DS è relativa ad una tempestiva e puntuale segnalazione.
- Dell'adeguamento consequenziale alle normative di sicurezza è pienamente responsabile l'Ente Comunale.

Art. 32 - ATTIVITÀ DI FORMAZIONE E INFORMAZIONE

- L'informazione e la formazione costituiscono le attività attraverso le quali viene data concreta attuazione al principio di attiva partecipazione al sistema della sicurezza.
- Nei limiti delle risorse disponibili, debbono essere realizzate attività di formazione e informazione nei confronti dei dipendenti (personale docente e ATA).
- L'attività di formazione e informazione di cui al precedente punto, essendo un obbligo di legge, ha carattere prioritario rispetto ad altre forme di formazione e informazione di carattere professionale.
- I contenuti minimi della formazione sono quelli individuati dal D.Lgs. n. 81/08 e successive modifiche ed integrazioni (accordi sanciti il 21 dicembre 2011 dalla Conferenza Stato Regioni per la formazione sulla sicurezza dei lavoratori e corsi di formazione per datore di lavoro – RSPP).
- La formazione e l'informazione dei lavoratori è ripetuta in occasione di introduzione di nuove tecnologie e di nuove disposizioni normative.
- La formazione è soggetta a monitoraggio da parte del DS, per garantire che tutti i lavoratori l'abbiano ricevuta.
- La formazione offerta ai lavoratori può avvenire con modalità tradizionali e/o di e-learning. L'informazione dei lavoratori può essere realizzata anche mediante circolari interne ed opuscoli informativi, predisposti dal servizio di prevenzione o reperiti da enti e associazioni che si occupano di sicurezza e igiene del lavoro.
- Le azioni formative sono organizzate, prioritariamente, durante l'orario di lavoro; qualora ciò non fosse possibile le ore impegnate sono considerate tempo di lavoro con possibilità di recupero.
- I lavoratori hanno il diritto/dovere di partecipare alle iniziative di formazione programmate all'inizio dell'anno scolastico; in caso di inosservanza sono soggetti alle specifiche sanzioni previste dal Dlgs 81/08.

Art. 33 – DOVERI E DIRITTI DEI LAVORATORI

I lavoratori devono:

- osservare le disposizioni e le istruzioni ricevute ai fini della protezione propria ed altrui, individuale e collettiva, utilizzando correttamente macchine, impianti, attrezzi, dispositivi di sicurezza.
- segnalare immediatamente al DS o al suo sostituto le deficienze dei mezzi di protezione e le eventuali condizioni di pericolo, dandone notizia anche al RLS
- non effettuare operazioni o manovre non di propria competenza o che possano compromettere la sicurezza propria e altrui
- collaborare all'adempimento degli obblighi e delle disposizioni necessarie alla tutela della sicurezza
- frequentare i corsi di formazione/aggiornamento inerenti la sicurezza
- accettare la nomina nella squadra antincendio, evacuazione, pronto soccorso ed emergenza.

I lavoratori hanno diritto a:

Code W
 ff.
 Preveng
 W

- essere informati e formati in modo generale e specifico
- essere consultati e partecipare, tramite il RLS, ai momenti fondamentali di elaborazione e messa a punto delle strategie di prevenzione
- all'interruzione dell'attività in presenza di pericolo grave, immediato e inevitabile
- all'adozione delle opportune misure di emergenza in presenza di pericolo grave, immediato e inevitabile

CAPO IV – PRESTAZIONI AGGIUNTIVE DEL PERSONALE DOCENTE E ATA

Art. 34 – COLLABORAZIONE PLURIME DEL PERSONALE DOCENTE

- Il dirigente può avvalersi della collaborazione di docenti di altre scuole – che a ciò si siano dichiarati disponibili – secondo quanto previsto dall'art. 35 del CCNL del comparto scuola 2006-2009.
- I relativi compensi sono a carico del Fondo per il salario accessorio dell'istituzione scolastica che conferisce l'incarico.

Art. 35 – PRESTAZIONI AGGIUNTIVE (LAVORO STRAORDINARIO ED INTENSIFICAZIONE) E COLLABORAZIONI PLURIME DEL PERSONALE ATA

- In caso di necessità o di esigenze imprevedute e non programmabili, il dirigente – sentito il DSGA – può disporre l'effettuazione di prestazioni aggiuntive del personale ATA, costituenti lavoro straordinario, oltre l'orario d'obbligo.
- Il dirigente può disporre, inoltre, l'effettuazione di prestazioni aggiuntive, costituenti intensificazione della normale attività lavorativa, in caso di assenza di una o più unità di personale o per lo svolgimento di attività particolarmente impegnative e complesse.
- Le prestazioni aggiuntive devono essere oggetto di formale incarico.
- Per particolari attività il dirigente – sentito il DSGA – può assegnare incarichi a personale ATA di altra istituzione scolastica, avvalendosi dell'istituto delle collaborazioni plurime, a norma dell'articolo 57 del CCNL del comparto scuola 2006-2009. Le prestazioni del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario di altra scuola vengono remunerate con il fondo dell'istituzione scolastica presso cui sono effettuate tali attività.

COK N
 H.
 Remun
 10

CAPO V – DISPOSIZIONI RELATIVE AL PERSONALE ATA

Art. 36 – RIUNIONE DI INIZIO ANNO DEL PERSONALE ATA

- Ai sensi dell'art.41 comma 3 del CCNL 2016/18, contestualmente alla definizione del piano dell'offerta formativa da parte degli organi collegiali e precedentemente al confronto con la R.S.U. e le OO.SS. il dirigente scolastico e il direttore dei S.G.A. convocano la riunione programmatica d'inizio anno per conoscere proposte e pareri e la disponibilità del personale finalizzata al garantire equi carichi di lavoro per tutti (predisposti dal D.S.G.A.) e consegnato con apposito decreto di incarico/assegnazione in merito a:
 - organizzazione e funzionamento dei servizi scolastici;
 - criteri per la distribuzione dei carichi di lavoro;
 - articolazione dell'orario di lavoro: flessibilità, turnazioni, orario plurisettimanale;
 - utilizzazione del personale;
 - individuazione delle attività aggiuntive da retribuire con il fondo per il miglioramento dell'offerta formativa;
 - effettuazione delle prestazioni aggiuntive;
 - individuazione delle chiusure prefestive della scuola nei periodi d'interruzione delle attività didattiche e criteri per il recupero delle ore non lavorate.

Della riunione il DSGA redige apposito verbale.

Il direttore dei servizi generali e amministrativi formula quindi una proposta di piano delle attività e la sottopone al dirigente scolastico per la sua formale adozione.

Art. 37 – UTILIZZO DEL PERSONALE ATA NEL CASO DI ELEZIONI

- Nel caso in cui singoli plessi dell'istituto siano sede di elezioni, il personale ivi impiegato potrà assolvere ai propri obblighi di servizio secondo le seguenti modalità:
 - cambio sede di servizio;
 - utilizzo giorni di ferie/recupero;

Art. 38 – FLESSIBILITÀ ORARIA PER IL PERSONALE ATA

- Una volta stabilito l'orario di funzionamento dei vari plessi dell'istituzione scolastica, nell'ambito della programmazione iniziale è possibile adottare l'orario flessibile di lavoro. Oltre alle modalità previste per legge e dai contratti nazionali in vigore, potranno essere prese in considerazione, durante l'anno scolastico, altre richieste di organizzazione flessibile del lavoro, compatibilmente con le necessità dell'istituzione scolastica e delle esigenze prospettate dal restante personale
- La flessibilità oraria potrà essere utilizzata anche per rimodulare il servizio onde fronteggiare il divieto di nomina disposto dall'art. 1 comma 332 della legge 190/2014.

Per tali ragioni la flessibilità si caratterizza per:

- la rimodulazione dell'orario giornaliero e settimanale dei turni di lavoro;
 - lo scambio dei reparti/plessi per la copertura del personale assente con la cura dei servizi necessari a garantire il servizio senza oneri per l'Amministrazione.
 - maggior carico di lavoro dovuto alla sostituzione dei colleghi assenti nello stesso reparto;
 - nei plessi dove è in servizio una sola unità si provvede alla sostituzione per rotazione prima tra i colleghi dello stesso Comune e quindi tra i colleghi in servizio nei plessi dei diversi Comuni o tra il personale che ha garantito la propria disponibilità;
 - sono consentiti per soddisfare particolari necessità di servizio o personali, previa formale autorizzazione del DSGA, accordi tra il personale per modificare i turni ordinari di lavoro.
- Le suddette attività di flessibilità, se generano intensificazione dell'attività lavorativa, se concordate sono riconosciute come attività da incentivare con le risorse del fondo dell'istituto o con recuperi nel periodo estivo e durante i periodi di sospensione delle attività didattiche.
 - I lavoratori che si trovino in particolari situazioni familiari e/o personali, e che ne facciano richiesta, vanno favoriti nell'utilizzo dell'orario flessibile, compatibilmente con le esigenze di servizio.
 - Per l'individuazione delle fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare è necessario che si verificino entrambe le seguenti condizioni:
 - le unità di personale ATA interessate ne facciano formale richiesta debitamente motivata;
 - la richiesta sia compatibile con la garanzia della continuità e della qualità dei servizi.
 - I criteri per individuare le predette fasce temporali, previo accordo con il dirigente, sono i seguenti:
 - l'orario di entrata non potrà essere successivo all'orario di inizio delle lezioni;
 - l'orario di uscita non potrà essere precedente alla mezz'ora successiva all'orario di conclusione delle lezioni.

Tali criteri, in casi di organizzazioni particolari del lavoro, tale da promuovere un servizio qualitativamente migliore, possono subire variazioni se concordate preventivamente con il Dirigente.

- Il personale ATA, qualora dovesse ultimare il proprio lavoro, come da ripartizione degli incarichi, prima del termine dell'orario di servizio, può concordare con il Dirigente che tali frazioni orarie possano costituire banca ore da utilizzare quando e ove necessario. Tale accordo dovrà figurare nella marcatura in uscita e successivamente in entrata del dipendente.

Art. 39 – RIDUZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO A 35 ORE SETTIMANALI

Ai sensi dell'art 55 del CCNN "destinatario della riduzione d'orario a 35 ore settimanali è il personale ATA adibito a regimi di orario articolati su più turni o coinvolto in sistemi d'orario comportanti significative oscillazioni degli orari individuali, rispetto all'orario ordinario, finalizzati all'ampliamento dei servizi all'utenza e/o comprendenti particolari gravosità nelle seguenti istituzioni scolastiche:

- a) istituzioni scolastiche educative;
- b) istituzioni con annesse aziende agrarie;
- c) scuole strutturate con orario di servizio giornaliero superiore alle dieci ore per almeno 3 giorni la settimana.

Pertanto in questa istituzione scolastica non ricorrono le condizioni per tale riduzione dell'orario di lavoro.

Art. 40 – CHIUSURA PREFESTIVA

Nei periodi d'interruzione delle attività didattiche e nel rispetto delle attività programmate dagli organi collegiali è possibile la chiusura nelle giornate prefestive e interfestive. Tale chiusura, di cui deve essere dato pubblico avviso, è disposta dal Dirigente scolastico su proposta del personale ATA (parere favorevole espresso da più del 50% del personale ATA in servizio).

Il personale può chiedere di conteggiare, a compensazione:

- giornate di ferie o festività soppresse;
- ore di lavoro straordinario;
- ore per la partecipazione a corsi di aggiornamento fuori dal proprio orario di servizio.

Spetta al DSGA organizzare, in relazione alle esigenze della scuola, il recupero delle ore di lavoro non prestate.

In questo anno scolastico vengono fissate le seguenti chiusure prefestive:

- 31 ottobre
- 24, 31 dicembre
- 24 aprile
- 2 maggio
- 1° giugno
- Tutti i sabato di luglio dall'11 luglio sino al 28 agosto

Art. 41 – ORARIO DI LAVORO

Il PTOF d'Istituto prevede per tutti gli alunni dell'Istituto la settimana articolata su cinque giorni di attività (LUN-VEN), pertanto per il personale ATA l'orario sarà il seguente:

- Assistenti amministrativi: 36 h settimanali su cinque giorni (7,12 h al giorno oppure 6,5 h al giorno più un rientro martedì/giovedì di 3,5 h)
- Collaboratori Scolastici: 36 ore settimanali su cinque giorni (7,12 h al giorno)

Art. 42 – FERIE

- Le ferie costituiscono un diritto irrinunciabile e sono fruito nel corso di ciascun anno scolastico, compatibilmente con le esigenze di servizio e tenuto conto delle richieste individuali del personale. Devono essere richieste al DS nei termini previsti dalla contrattazione relativa al piano ferie (almeno 3 giorni prima).
- La Durata delle ferie risulta così ripartita:
 - personale di ruolo: 32 giorni lavorativi all'anno;

- personale neo-assunto: 30 giorni lavorativi all'anno;
- dopo 3 anni di servizio, comunque prestati: 32 giorni lavorativi all'anno;
- Considerato che il PTOF prevede la settimana articolata su n.5 giorni di attività, i giorni di ferie goduti dal personale ATA, in questo caso, per frazioni inferiori alla settimana, vengono calcolati in ragione di 1,2 per ciascun giorno.
- Il periodo di fruizione delle ferie può essere almeno 15 giorni consecutivi nel periodo 1° luglio - 31 agosto; il rimanente periodo può essere frazionato nel corso dell'anno scolastico, compatibilmente con le esigenze di servizio.
- Le ferie non godute per esigenze di servizio, per malattia, o per impedimento di carattere personale possono essere fruite nell'anno scolastico successivo di norma, non oltre il mese di aprile, sentito il parere del DSGA.
- Interruzione delle ferie per motivi di salute: il ricovero in ospedale e le malattie di durata superiore a 3 giorni - da comunicare tempestivamente alla scuola e da documentare - interrompono il periodo di ferie.

Art. 43 – FRUIZIONE PERMESSI BREVI, PER LA FORMAZIONE E L'AGGIORNAMENTO E MALATTIA (DOCENTI E ATA)

- Nel corso dell'anno, i permessi brevi non possono superare l'orario settimanale di servizio:
 - ATA: max 36 ore;
 - docenti scuola secondaria: max 18 ore;
 - docenti scuola dell'infanzia: max 25 ore
 - docenti scuola primaria: max 24 ore.
- Il permesso orario giornaliero non può essere superiore alla metà dell'orario di servizio della giornata in cui lo stesso viene richiesto.
- I permessi brevi si riferiscono ad unità minime che siano orarie di lezione, per cui non si potrà fruire di un permesso di mezzora o di un'ora e mezza.
- Le richieste per la fruizione delle ferie, dei permessi brevi o i permessi per la formazione e l'aggiornamento dovrà pervenire in Segreteria (mezzo posta o *brevi manu*) almeno tre giorni prima dell'assenza, avendo preventivamente avvertito il coordinatore di plesso e il DSGA (per gli ATA).
- Le richieste di fruizione di ferie e permessi che non rispetteranno il termine indicato verranno rigettate.
- La fruizione dei permessi è subordinata all'autorizzazione del Dirigente, in relazione alle esigenze del plesso o del servizio.
- I permessi brevi devono essere recuperati anche in plessi differenti da quello di assegnazione entro i due mesi successivi alla fruizione dei medesimi.
- Il recupero, nel caso dei docenti, va effettuato, come indicato dall'Aran, con supplenze o con svolgimento di interventi didattici integrativi, con precedenza nella classe dove avrebbe dovuto prestare servizio il docente in permesso.
- Qualora il recupero non è possibile, entro i due mesi successivi, per fatti attribuibili al dipendente, l'Amministrazione effettua una trattenuta sullo stipendio pari alla retribuzione spettante per il numero di ore non recuperate. Qualora il recupero, invece, non fosse imputabile al dipendente, entro i due mesi successivi, non verrà disposta alcuna trattenuta. Salvo diversa intesa con il coordinatore di plesso tali recuperi potranno avvenire oltre i due mesi senza alcuna trattenuta per il dipendente.
- La richiesta di permessi per L.104/92 dovrà essere calendarizzata a inizio mese per poter programmare le dovute sostituzioni.
- Tutte le comunicazioni di assenza per malattia dovrà pervenire entro le ore 7.45 in Segreteria, al fine di consentire tempestiva informazione ai plessi che provvederanno ad adeguata sostituzione.

con
 H.
 V.
 K.

CAPO VI – DISPOSIZIONI RELATIVE AL PERSONALE DOCENTE

Art. 44 – ORARIO DI SERVIZIO DEL PERSONALE DOCENTE DURANTE I PERIODI DI SOSPENSIONE DELL'ATTIVITA' DIDATTICA

Durante tutti i periodi d'interruzione dell'attività didattica il personale docente è tenuto a prestare servizio per le attività programmate e deliberate dal Collegio dei docenti ai sensi del vigente CCNL, ivi incluse le attività dal termine delle lezioni al 30 giugno.

Pertanto, i docenti non sono tenuti all'obbligo della firma e alla formale presenza nella scuola nei giorni in cui non si svolgono tali attività. Le lezioni terminano a giugno nella data indicata dal calendario scolastico nazionale. Le attività didattiche terminano il 30 giugno. Nel periodo fra il termine delle lezioni e il termine delle attività didattiche, non vengono di norma concesse ferie o permessi, al fine di evitare lo svuotamento delle riunioni collegiali, plenarie o di settore e impedire di inficiarne l'efficacia. Il personale docente della scuola secondaria di primo e secondo grado, in rapporto di lavoro parziale non impegnato negli esami di fine ciclo, è tenuto a partecipare alle attività di formazione classi in proporzione al proprio orario contrattuale individuale.

Art. 45 – RAPPORTI CON LE FAMIGLIE

I rapporti con le famiglie sono distinti in rapporti collettivi ed individuali.

Le modalità e gli orari dei primi sono stabiliti nel piano di lavoro annuale.

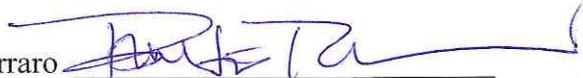
Il rapporto individuale con le famiglie avviene con comunicazione dei giorni di ricevimento tramite circolare, ed è di norma con cadenza fissa.

Il docente, individualmente e se reputato necessario/utile al buon andamento scuola/famiglia, può ricevere genitori dei propri alunni anche in orari e giorni diversi da quelli calendarizzati per il ricevimento individuale. Gli incontri relativi a situazioni e condizioni particolari sono oggetto di verbalizzazione (GLH, BES, DSA) che serve ad arricchire il percorso informativo e formativo relativo allo specifico alunno.

Letto, approvato e sottoscritto il

PER LA PARTE PUBBLICA:

Il Dirigente Scolastico Dott. Maurizio Madonia Ferraro



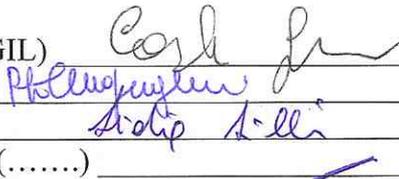
PER LA PARTE SINDACALE

R.S.U. Casali Giuseppina (FLC-CGIL)

R.S.U. Cerquiglini Rita (CISL)

R.S.U. Lilli Lidia (CISL)

presente alla contrattazione anche: (.....)



L'intesa viene sottoscritta
dal rappresentante della parte pubblica Dirigente Scolastico Dott. Maurizio Madonia Ferraro
e dalla parte sindacale
R.S.U. Casali Giuseppina (FLC-CGIL)
R.S.U. Cerquiglini Rita (CISL)
R.S.U. Lilli Lidia (CISL)

Le parti:

VISTO il CCNL 29/11/07 Comparto scuola;
VISTO il CCNL 16-18 Comparto Scuola;
VISTO il D. L.vo n° 81/2008 – Testo Unico sicurezza lavoro;
VISTO il D. L.vo n° 150/2009, che modifica il D. L.vo n° 165/2001 – rapporto di lavoro dei dipendenti pubblici;
VISTO il D. L.vo n° 141/2011 – efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni;
VISTA l'assegnazione del FIS A.S. 2019-2020 nota MIUR prot. 21795 del 30.09.2019
VISTA la delibera del Collegio Docenti di approvazione del PTOF;
VISTA la delibera del Commissario straordinario di adozione del PTOF;
VISTE le tabelle 5 e 6 del CCNL 2007 relative ai compensi per le prestazioni;
VISTI i criteri e le quantificazioni economiche di spesa degli anni precedenti;

RITENUTO

che nella scuola devono essere perseguiti livelli ottimali dell'offerta didattica ed educativa del personale docente e dei servizi da parte del personale ATA, attraverso un'armonica e concertata organizzazione del lavoro, fondata sulla più ampia partecipazione e valorizzazione delle singole competenze professionali

STIPULANO

in data 27.11.2019

IL SEGUENTE CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO

per l'a.s. 2019 – 2020

SOMMARIO

PREMESSA	p.25
CAPO VII – TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO	p.25
Art.46 – FONDO PER IL SALARIO ACCESSORIO	p.25
Art. 47– FINALIZZAZIONE DEL SALARIO ACCESSORIO	p.25
Art. 48 – ANALISI DELLE RISORSE FINANZIARIE DISPONIBILI	p.25
Art. 49 – FONDI FINALIZZATI	p.26
Art. 50 – ATTIVITÀ RETRIBUITE CON IL FONDO	p. 26
Art. 51 – CRITERI PER LA RIPARTIZIONE DEL FONDO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA	p.26
Art. 52 – CRITERI GENERALI DI RIPARTIZIONE DELLE RISORSE PER LA FORMAZIONE DEL PERSONALE	p.28
Art. 53 – ORE ECCEDENTI PERSONALE DOCENTE	p.28
Art. 54 – INCARICHI SPECIFICI PERSONALE ATA	p.29
Art. 55 – FUNZIONI STRUMENTALI AL PTOF	p.29
Art. 56 – COMPENSI PER LE ATTIVITÀ DI AVVIAMENTO ALLA PRATICA SPORTIVA	
Art. 57 – COMPENSI PER AREE A RISCHIO	p.30
Art. 58 – CRITERI GENERALI PER LA DETERMINAZIONE DEI COMPENSI FINALIZZATI ALLA VALORIZZAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE	p.30
Art. 59 – PROGETTI COMUNITARI	p.30
Art. 60 – CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI	p.31
Art. 61 – QUANTIFICAZIONE DELLE ATTIVITÀ AGGIUNTIVE PER IL PERSONALE ATA	p.31
CAPO VIII – NORME TRANSITORIE E FINALI	p.31
Art. 62 – CLAUSOLA DI SALVAGUARDIA FINANZIARIA	p.31
Art. 63 – PROCEDURA PER LA LIQUIDAZIONE DEL SALARIO ACCESSORIO	p.31
Art. 64 - LIQUIDAZIONE DEI COMPENSI	p.31
Art. 65 - CERTIFICAZIONE DI COMPATIBILITÀ ECONOMICO/FINANZIARIA	p.31
Art. 66 - DISPOSIZIONI FINALI	p.32

PREMESSA

Il presente contratto contiene la parte economica della contrattazione integrativa di istituto.

In tale ottica, esso costituisce continuità documentale con il Contratto integrativo di istituto – parte normativa, sottoscritto dalle parti in data 27.11.2019

La numerazione in Capi e Articoli del presente documento prosegue quella presente nel contratto “parte normativa”, essendo in continuità documentale come sopra esplicitato.

Vengono di seguito elencate, per chiarezza informativa, le tabelle relative all’impegno di spesa per le varie voci indicate.

CAPO VII –TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO

Art.46 – FONDO PER IL SALARIO ACCESSORIO

Il Fondo per il salario accessorio dell’anno scolastico 2019/20 è complessivamente alimentato da:

- a. finanziamenti del Fondo dell’Istituzione Scolastica annualmente stabiliti dal MIUR;
- b. finanziamenti previsti per l’attivazione delle funzioni strumentali all’offerta formativa;
- c. finanziamenti previsti per l’attivazione degli incarichi specifici al personale ATA;
- d. risorse per la pratica sportiva;
- e. risorse per le aree a rischio;
- f. valorizzazione docenti (ex art.1 comma 126 Legge 107/15);
- g. ore eccedenti in sostituzione colleghi assenti;
- h. eventuali progetti nazionali e comunitari;
- i. eventuali economie del Fondo per il salario accessorio derivanti da risorse non utilizzate negli anni scolastici precedenti;

Il Fondo per la contrattazione integrativa è quantificato nell’apposito atto di costituzione, emanato dal Dirigente secondo le istruzioni contenute nel paragrafo III.1 della circolare 19 luglio 2012, n. 25 della Ragioneria Generale dello Stato. Tale atto è predisposto sulla base delle informazioni disponibili alla data di avvio della contrattazione ed è tempestivamente aggiornato a seguito della eventuale disponibilità di nuove risorse. Di esso il Dirigente fornisce informazione alla parte sindacale.

Art. 47– FINALIZZAZIONE DEL SALARIO ACCESSORIO

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. 48 - ANALISI DELLE RISORSE FINANZIARIE DISPONIBILI

Le risorse per l’anno scolastico 2019/20 comunicate dal MIUR con la nota prot. 21795 del 30.09.2019 sono state calcolate in base alle seguenti indicazioni:

- 5 punti di erogazione;
- 49 unità di personale docente in organico di diritto;
- 20 unità (compreso il DSGA) di personale ATA in organico di diritto

	LORDO DIPENDENTE	LORDO STATO
MOF 2019-2020	€ 30990,69	€41124,64
Economie a.s. precedenti (docenti)	€ 3032,82	€ 4024,55
Economie a.s. precedenti (ATA)	€ 1299,78	€ 1724,81
Economie aree a rischio a.s.18-19	€ 6676,78	€ 8860,09
Valorizzazione personale docente	€ 8382,92	€ 11124,13

Art. 49 – FONDI FINALIZZATI

- I fondi finalizzati a specifiche attività possono essere impegnati solo per esse, a meno che non sia esplicitamente previsto che eventuali risparmi possano essere utilizzati per altri fini.
- Per il presente anno scolastico tali fondi sono pari a:

	LORDO DIPENDENTE	LORDO STATO
Fondo d'Istituto (art.85 CCNL 29/11/2007 come sostituito dall'art. 1 della sequenza contrattuale dell'08/04/2008) (FIS+ore ecc+ ind. E compensi vari).	€ 30990,69	€ 41124,64
Funzioni strumentali al PTOF (art.33 CCNL 29/11/2007 – art. 55 presente ipotesi)	€ 2889,60	€ 3834,50
Incarichi specifici del personale ATA (art.47 CCNL 29/11/2007 come sostituito dall'art. 1 della sequenza contrattuale ATA del 25/07/2008) – art.54 presente ipotesi)	€ 2305,20	€ 3059,00
Progetti relativi alle aree a rischio, a forte processo immigratorio e contro l'emarginazione scolastica - art.57 presente ipotesi)	€ 2497,84	€ 3314,64
Economie provenienti da esercizi finanziari precedenti (art.83 c.4 CCNL 24/7/2003 e dall'art.2 c.8 della sequenza contrattuale personale ATA 25/07/2008)	€ 11009,38 Resto docenti 3032,82 Resto Ata 1299,78 Resto ar. rischio 6676,78	€14609,45
TOT	€ 49692,71	€ 65942,23
Compensi per le ore eccedenti del personale insegnante di educazione fisica nell'avviamento alla pratica sportiva (art.87 CCNL 29/11/2007) – art. 56 presente ipotesi)	€ 845,51	€ 1121,99
Valorizzazione dei docenti, ai sensi dell'art. 1, commi da 126 a 128, della legge n. 107/2011 – art.58 presente ipotesi)	€ 8382,92	€ 11124,13
Compensi ore eccedenti per la sostituzione dei colleghi assenti – art. 53 presente ipotesi)	€ 1423,24	€ 1888,64

Art. 50– ATTIVITÀ RETRIBUITE CON IL FONDO

Al fine di perseguire le finalità di cui all'articolo 21, sulla base della delibera del Commissario straordinario, di cui all'art. 88 del CCNL del comparto scuola 2006-2009 e del Piano annuale delle attività dei docenti, il fondo d'istituto è ripartito tra le aree di attività di seguito specificate

Art. 51 – CRITERI PER LA RIPARTIZIONE DEL FONDO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

Le risorse del Fondo dell'istituzione scolastica, con esclusione di quelle di cui all'art. 15, sono suddivise tra le componenti professionali presenti 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 € 22651,10 (LD) e per le attività del personale ATA € 8908.59 (LD)

DESCRIZIONE	LORDO DIPENDENTE	LORDO STATO
Totale FIS	€ 30.990,69	€ 41.124,64

1
ve
Ar.
p
ve

Indennità di Direzione (DSGA + sostituto)	€ 3.763,60	€ 4.994,30
Compenso ai Collaboratori del Ds	€ 2.415,89	€ 3.205,89
Compenso al sostituto del dsga	€ 236,35	€ 313,63
FIS per contrattazione:	€ 2.4574,85	€ 3.2610,82
a) docenti 70%	€ 17.202,39	€ 22.827,57
Resti Docenti	€ 3.032,82	€ 4.024,55
Totale docenti	€ 20.235,21	€ 26.852,12
b) personale ATA 30%	€ 7.372,46	€ 9.783,26
Resti ata	€ 1.299,78	€ 1.724,81
Totale ATA	€ 8.672,24	€ 11.508,07

Di Seguito Si Indicano Le Attivita' e i Relativi Compensi Stabiliti Per Il Personale Docente:

DESCRIZIONE	LORDO DIPENDENTE	LORDO STATO
Compenso collaboratori del DS	€ 2.415,89	€ 3.205,89
Attività di insegnamento TAB. 2	€ 1.015,00	€ 1.346,91
Attività di non insegnamento TAB.1-2	€ 19.215,00	€ 25498,31

TAB 1

DESCRIZIONE	LORDO DIPENDENTE	LORDO STATO
Coordinatori di plesso	€ 2.450,00	€ 3.251,15
Coordinatori di classe	€ 2082,50	€ 2.763,48
Coordinatori di Dipartimento	€ 525,00	€ 696,68
Tutor Neoimmessi	€ 560,00	€ 743,12
Orientamento	€ 525,00	€ 696,68
Accompagnatori uscite	€ 2.800,00	€ 3715,60
Commissione Continuità	€ 525,00	€ 696,68
Commissione Inclusione GRESI	€ 612,50	€ 812,79
Commissione Eventi	€ 1.120,00	€ 1486,24
AD	€ 500,00	€ 663,50
Team Innovazione	€ 700,00	€ 928,90
TOT.	€ 12.400,00	€ 16454,80

TAB.2 – Attività progettuali OF

DESCRIZIONE PROGETTI	LORDO DIPENDENTE	LORDO STATO
Inf Giano – Natale	€ 70,00	€ 92,89
Pri – Scritture creative	€ 560,00	€ 743,12
TUTTI – Aspettando il Natale	€ 2.450,00	€ 3.251,15
progettazione		
spettacolo finale		
presepe PRIM		
Pri – Leggimi ancora	€ 350,00	€ 464,45
Pri – Piccoli attori crescono 3	€ 525,00	€ 696,68
Att. insegnamento		
	€ 157,50	€ 209,00

Sec1 – Lettura	€ 262,50	€348,34
Sec1 – Legalità e arte	€ 175,00	€232,22
Sec2 – Sostenibilità ambientale	€ 175,00	€232,22
Sec2 – Legalità	€ -	
Sec2 – Lettura	€ -	
Sec2 – Blog	€ 490,00 att. Insegnamento	€ 650,23
Sec2 - Sport	€ 175,00	€232,22
Sec2 – Sostenibilità Riscaldamento globale	€ 87,50	€ 116,11
Screening dislessia Inf	€ 595,00	€789,56
TUTTI – Evento fine anno	€ 1.750,00	€2322,25
Totale (att.Ins. +att non insegnamento)	€ 7.822,50	€10.380,45

Per i docenti che accompagnano le classi in uscite didattiche, viaggi di istruzione e scambi culturali, si prevede un compenso forfetario pari a:

- Uscite intera giornata: 1 h a recupero
- Uscite di 2 giorni = 3 h
- Uscite più di 2 giorni = 5 h

Il numero degli accompagnatori deve rispettare il rapporto 1/15 + ins. Di sostegno (se presente)

In esaurimento del budget di ore assegnato a tale voce si procederà con assegnazione proporzionale per plesso/classe e/o recupero ore eccedenti.

Attività di recupero e alfabetizzazione alunni stranieri, pratica sportiva, attività laboratoriali

DESCRIZIONE	LORDO DIPENDENTE	LORDO STATO
Laboratori di recupero e alfabetizzazione alunni stranieri	€ 8.062,12	€ 10.698,45
Pratica sportiva	€ 845,51	€ 1.121,99

Il pagamento del FIS avverrà solo dietro presentazione di relazione e foglio firme presenze.

Le risorse di cui al punto b) sono così ripartite:

DESCRIZIONE	LORDO DIPENDENTE	LORDO STATO
Indennità DSGA	€ 3.763,60	€ 4.994,30
Sostituto dsga	€ 236,35	€ 313,63
Prestazioni aggiuntive profilo AA	€ 3.683,00	€ 4.887,34
Prestazioni aggiuntive profilo AT	€ 217,50	€ 288,62
Prestazioni aggiuntive profilo CS	€ 4.650,00	€ 6.170,55
Incarichi specifici – art. 54 presente ipotesi	€ 2.305,20	€ 3.059,00
Compensi aree a rischio	€ 1.112,49	€ 1.476,28
Totale generale	€ 15.968,14	€ 21.189,72
Totale contrattato	€ 8.550	€ 11.345,85

[Handwritten signature]
 [Handwritten signature]
 [Handwritten signature]
 [Handwritten signature]
 [Handwritten signature]

Art. 52 – CRITERI GENERALI DI RIPARTIZIONE DELLE RISORSE PER LA FORMAZIONE DEL PERSONALE

Le 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, sono ripartiti sulla base delle esigenze di formazione del personale in coerenza con il PTOF.

A tal fine per le attività di formazione del personale vengono assegnati:

- Formazione sicurezza (docenti e ATA): € 2.000,00
- Formazione docenti: € 1.000,00 e Uso Carta del docente
- Formazione ATA: € 1.000,00

Art. 53 – ORE ECCEDENTI PERSONALE DOCENTE

Ogni docente può dare la disponibilità ad effettuare ore eccedenti l'orario d'obbligo, fino ad un massimo di 6 settimanali, per permettere la sostituzione dei colleghi assenti.

Nelle Scuole dell'Infanzia e della Scuola Primaria le ore prestate in eccedenza per la sostituzione dei colleghi assenti sono soggette a recupero nelle ore di compresenza.

Nella Scuola Secondaria di I e II grado le ore prestate in eccedenza, con priorità nelle proprie classi, possono essere soggette a recupero. In alternativa le ore prestate in eccedenza possono essere retribuite compatibilmente con le disponibilità dei fondi.

Per quanto attiene al recupero delle ore i docenti presentano la richiesta al Dirigente Scolastico che ne valuta l'accoglimento.

La cifra a disposizione per le ore eccedenti è pari ad € 1.423,24 (LD), pari a 40,5 ore a €35,00 si procede alla seguente ripartizione nei plessi:

Infanzia Giano: 10 ore

Infanzia Bastardo: 15,5 ore

Primaria: 3 ore

Secondaria I e II grado: 6 ore cad.

Art. 54 - INCARICHI SPECIFICI PERSONALE ATA

I compiti del personale ATA sono costituiti (art.47 sequenza contrattuale 29/11/2007):

- a) dalle attività e mansioni espressamente previste dall'area di appartenenza;
- b) da incarichi specifici che, nei limiti delle disponibilità e nell'ambito dei profili professionali, comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori e dallo svolgimento di compiti di particolare responsabilità, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del piano dell'offerta formativa. Per i lavoratori appartenenti all'Area A saranno finalizzati all'assolvimento dei compiti legati all'assistenza alla persona, all'assistenza agli alunni diversamente abili ed al primo soccorso. Tenuto conto della presenza in Istituto di unità di personale ATA in possesso delle posizioni economiche (sia I posizione che II posizione economica), gli incarichi specifici vengono distribuiti al restante personale, così come indicato nella seguente tabella di riepilogo:

Area	n. funzioni
Assistenza alla persona Assistenza alunni diversamente abili	n. 5 unità di collaboratori scolastici
Supporto area didattica e personale	n. 2 unità di personale amministrativo
Manutenzione officina	n. 1 unità assistente tecnico

Si stabilisce inoltre che:

non
ff.
fanno

- gli incarichi vengono svolti in orario di servizio, come intensificazione di lavoro
- il compenso sarà corrisposto a seguito verifica dell'attività svolta
- il compenso sarà ridotto in ragione delle assenze (30 gg se continuativi; 50 gg se non continuativi)
- il personale destinatario di incarico può partecipare al fondo di istituto

I titolari di posizione economica ai sensi dell'art.50 del CCNL 2006-2009 non sono destinatari di incarico specifico.

Art. 55 - FUNZIONI STRUMENTALI AL PTOF

Preso atto della delibera del Collegio dei Docenti nella quale vengono individuate le funzioni strumentali alle esigenze dell'Istituto, i finanziamenti relativi vengono assegnati secondo la seguente ripartizione:

Area	n. funzioni	LORDO DIPENDENTE
Gestione PTOF-RAV-PDM, Invalsi, RS, Didattica e valutazione	2	€ 963,20
Gestione PTOF-RAV-PDM, Inclusione	2	€ 963,20
Gestione PTOF-RAV-PDM, PCTO, Continuità e Orientamento	2	€ 963,20
TOT.	6	€ 2.889,60

Art. 56 - COMPENSI PER LE ATTIVITÀ DI AVVIAMENTO ALLA PRATICA SPORTIVA

Le risorse finanziarie previste per le attività di avviamento alla pratica sportiva (pari a € 845,51 l.d.) sono finalizzate alla retribuzione dei docenti per le ore effettivamente prestate.

Attività	LORDO DIPENDENTE
Attività pomeridiane gruppo sportivo studentesco	€ 845,51

Art. 57 - COMPENSI PER AREE A RISCHIO

I compensi previsti per le aree a rischio vengono assegnati per la realizzazione delle attività di recupero e alfabetizzazione alunni stranieri, così come deliberate dal collegio dei docenti, da svolgersi in orario curricolare fuori dall'orario di servizio:

- aree a rischio 2018-19: € 6676,78
- aree a rischio 2019-20: € 2497,84

Le ore, derivanti dalla somma delle quote dell'a.s. 18-19 e dell'a.s. 19-20, saranno così ripartite in relazione al numero degli alunni stranieri, privilegiando le studentesse e gli studenti della Scuola Secondaria di II grado:

- Scuola Primaria: 60 ore
- Scuola Secondaria I grado: 40 ore
- Scuola Secondaria II grado: 128 ore

Art. 58 - CRITERI GENERALI PER LA DETERMINAZIONE DEI COMPENSI FINALIZZATI ALLA VALORIZZAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE

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.

Le risorse finanziarie assegnate all'Istituzione scolastica per la valorizzazione del merito del personale docente per l'a.s. 2019/20 corrispondono a € 8.382,92

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 300 euro, quello più alto non potrà essere superiore a 800 euro;
- accede al bonus non meno del 25% del personale sia a tempo indeterminato che determinato (incarichi annuali)

Art. 59 - PROGETTI COMUNITARI

Il personale partecipa a tali attività in base alla propria disponibilità individuale e alle relative competenze.

Nei progetti in cui il finanziamento non sia completamente vincolato e può, di conseguenza, essere prevista una retribuzione per il personale partecipante si darà luogo ad una integrazione del presente contratto con la previsione delle quote spettanti.

Nella assegnazione degli incarichi:

- si darà precedenza a coloro che sono in possesso di specifiche competenze (eventualmente individuate dal Collegio dei Docenti);
- tutto il personale può partecipare, senza esclusione alcuna;
- per il personale ATA, acquisita la necessaria disponibilità, si procede ad una distribuzione dei progetti in modo da coinvolgere tutti gli interessati. E' possibile prevedere una rotazione, per agevolare la più ampia partecipazione.

Art. 60 - CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI

Il Dirigente conferisce individualmente e in forma scritta gli incarichi relativi allo svolgimento di attività aggiuntive retribuite con il salario accessorio.

Nell'atto di conferimento dell'incarico sono indicati, oltre ai compiti e agli obiettivi assegnati, anche il compenso spettante e i termini del pagamento.

La liquidazione dei compensi sarà successiva alla verifica dell'effettivo svolgimento dei compiti assegnati e alla valutazione dei risultati conseguiti.

Art. 61 - QUANTIFICAZIONE DELLE ATTIVITÀ AGGIUNTIVE PER IL PERSONALE ATA

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.

Le sole prestazioni del personale ATA rese in aggiunta all'orario d'obbligo, in alternativa al ricorso al Fondo per il salario accessorio, possono essere remunerate con recuperi compensativi, compatibilmente con le esigenze di servizio.

CAPO VIII – NORME TRANSITORIE E FINALI

Art. 62 – CLAUSOLA DI SALVAGUARDIA FINANZIARIA

Nel caso di accertata esorbitanza dai limiti di spesa il dirigente può sospendere, parzialmente o totalmente, l'esecuzione delle clausole del presente contratto produttive di tale violazione.

Nel caso in cui l'accertamento dell'incapienza del Fondo per il salario accessorio 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 della compatibilità finanziaria.

Art. 63 – PROCEDURA PER LA LIQUIDAZIONE DEL SALARIO ACCESSORIO

I progetti per i quali è previsto un compenso a carico del Fondo per il salario accessorio devono rendere espliciti preventivamente gli obiettivi attesi, la misura del loro raggiungimento e gli indicatori quantitativi da utilizzare per la verifica.

La liquidazione dei relativi compensi avviene a consuntivo e previa verifica della corrispondenza sostanziale fra i risultati attesi e quelli effettivamente conseguiti.

In caso di mancata corrispondenza, il Dirigente dispone – a titolo di riconoscimento parziale del lavoro effettivamente svolto – la corresponsione di un importo commisurato al raggiungimento degli obiettivi attesi e comunque non superiore al 50 % di quanto previsto inizialmente.

In caso di assenze superiori a 30 gg (continuativi) o 50 gg (non continuativi) il compenso sarà ridotto proporzionalmente.

Art. 64 - LIQUIDAZIONE DEI COMPENSI

I compensi saranno liquidati con il sistema del Cedolino Unico entro e non oltre, il 31/08 dell'anno scolastico di riferimento.

Art. 65 - CERTIFICAZIONE DI COMPATIBILITÀ ECONOMICO/FINANZIARIA

La presente ipotesi di Contratto Integrativo di istituto verrà sottoposta al parere del Collegio dei Revisori dei Conti per ottenere la certificazione di compatibilità economico-finanziaria corredata dalla relazione tecnico-finanziaria redatta dal DSGA e dalla relazione illustrativa del Dirigente Scolastico.

Art. 66 - DISPOSIZIONI FINALI

Per quanto non previsto dal presente Contratto Integrativo di Istituto valgono le norme generali del CCNL 2006/09 e 2016/18 in vigore.

Letto, approvato e sottoscritto.

PER LA PARTE PUBBLICA:

Il Dirigente Scolastico Dott. Maurizio Madonia Ferraro

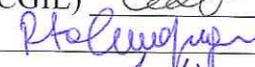


PER LA PARTE SINDACALE

R.S.U. Casali Giuseppina (FLC-CGIL)



R.S.U. Cerquiglini Rita (CISL)



R.S.U. Lilli Lidia (CISL)

