

CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO
ANNO SCOLASTICO 2018/2019

my
2/5.
Q *cm*
mdt
ato



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio
Istituto Comprensivo Statale "Fratelli Cervi"
 Codice Fiscale 80236160689 - Codice Meccanografico RMIC85600X
 Via Casetta Mattei, 279, 00148 ROMA - tel. 06/6555010; fax 06/65190217
www.scuolafratelliscervi.gov.it rmic85600x@pec.istruzione.it; rmic85600x@istruzione.it



FONDI STRUTTURALI EUROPEI



2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
 Dipartimento per la Programmazione
 Direzione Generale per interventi in materia di edilizia scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per l'istruzione e per l'innovazione digitale
 Ufficio IV

PER LA SCUOLA | COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE FESR)

CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO D'ISTITUTO VERBALE DI STIPULA

Il giorno 9 maggio 2019 alle ore 10,30 nell'Ufficio di Presidenza dell'I.C. "Fratelli Cervi" di Roma"

VISTA l'Ipotesi di accordo sottoscritta in data 10 gennaio 2019

VISTO il parere favorevole dei Revisori dei conti

VIENE STIPULATO

il presente Contratto collettivo integrativo dell'I.C. "Fratelli Cervi" di Roma per l'a.s. 2018/19

PARTE PUBBLICA

Il Dirigente Scolastico pro-tempore Prof. Ida Paladino

PARTE SINDACALE

RSU Prof. Mara Di Teodoro *Mara Di Teodoro*
 Ins. Miriam Mieli *Miriam Mieli*
 Ins. Colomba Anna Capobianco *Colomba Anna Capobianco*

SINDACATI
 SCUOLA
 TERRITORIALI

FLC/CGIL *Alcibiade*
 CISL/SCUOLA.....
 UIL/SCUOLA *Andrea Forte*
 SNALS/CONFSAI *Giuseppe Melita*
 GILDA/UNAMS.....

PARTE PRIMA: DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 Campo di applicazione, decorrenza, validità e durata

Il presente contratto è sottoscritto sulla base di quanto previsto dall'art. 7 del CCNL del 19.04.2018;

1. Il presente contratto integrativo di Istituto si applica a tutto il personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo determinato dipendente dalle amministrazioni del comparto indicate all'art. 5 del CCNQ sulla definizione dei comparti di contrattazione collettiva del 13 luglio 2016.

2. Il contratto collettivo integrativo si riferisce a tutte le materie indicate nelle specifiche sezioni. I criteri di ripartizione delle risorse economiche sono negoziati con cadenza annuale.

3. Il presente Contratto Integrativo d'Istituto, corredato dalla relazione tecnico-finanziaria, sarà sottoposto a verifica di compatibilità finanziaria, in base alle disposizioni vigenti : tale verifica sarà effettuata dal DSGA e sottoposta agli organi di controllo

4. Nel caso in cui dovessero intervenire variazioni alle disposizioni ed agli accordi nazionali di riferimento, tali variazioni s'intendono immediatamente vigenti anche per il presente Contratto Integrativo d'Istituto con le stesse decorrenze, fermo restando che il testo del presente Contratto Integrativo d'Istituto dovrà essere adeguato alle suddette variazioni quanto prima possibile.

5. In caso di contrasto tra il presente Contratto Integrativo d'Istituto e le disposizioni e gli accordi nazionali di riferimento, prevalgono – con decorrenza retroattiva - questi ultimi.

PARTE SECONDA: RELAZIONI SINDACALI E ALTRE NORME A TUTELA DEL PERSONALE

TITOLO I RELAZIONI SINDACALI GENERALI

Art. 2 Obiettivi e strumenti

1. Il sistema delle relazioni sindacali è lo strumento per costruire relazioni stabili tra l'amministrazione scolastica e i soggetti sindacali, improntate alla partecipazione attiva e consapevole, alla correttezza e trasparenza dei comportamenti, al dialogo costruttivo, alla reciproca considerazione dei rispettivi diritti ed obblighi, nonché alla prevenzione e risoluzione dei conflitti.

2. Attraverso il sistema delle relazioni sindacali: - si persegue l'obiettivo di contemperare il miglioramento delle condizioni di lavoro dei dipendenti con l'esigenza di incrementare l'efficacia e l'efficienza dei servizi prestati; - si migliora la qualità delle decisioni assunte; - si sostengono la crescita professionale e l'aggiornamento del personale, nonché i processi di innovazione organizzativa.

3. Nel rispetto dei distinti ruoli e responsabilità delle amministrazioni e dei soggetti sindacali, le relazioni sindacali presso le amministrazioni si articolano nei seguenti modelli relazionali:

a) partecipazione, da svolgere al livello istituzionale competente per materia;

b) contrattazione integrativa, secondo le discipline di sezione, ove prevista anche di livello nazionale e regionale, ivi compresa l'interpretazione autentica dei contratti integrativi, di cui all'art. 7.

4. La partecipazione è finalizzata ad instaurare forme costruttive di dialogo tra le parti, su atti e decisioni di valenza generale, in materia di organizzazione o aventi riflessi sul rapporto di lavoro ovvero a garantire adeguati diritti di informazione sugli stessi; si articola, a sua volta, in:

a) informazione;

b) confronto;

c) organismi paritetici di partecipazione.

Art. 3 Informazione

1. L'informazione è il presupposto per il corretto esercizio delle relazioni sindacali e dei relativi strumenti.

MDF

gp.
[Signature]

[Signature]

2. Fermi restando gli obblighi in materia di trasparenza previsti dalle disposizioni di legge vigenti e dal presente contratto, l'informazione consiste nella trasmissione di dati ed elementi conoscitivi, da parte della dirigenza, ai soggetti sindacali al fine di consentire loro di prendere conoscenza delle questioni inerenti alle materie di confronto e di contrattazione integrativa previste nei successivi artt. 4 e 5.
3. L'informazione deve essere data nei tempi, nei modi e nei contenuti atti a consentire ai soggetti sindacali, secondo quanto previsto nelle specifiche sezioni, di procedere a una valutazione approfondita del potenziale impatto delle misure da adottare ed esprimere osservazioni e proposte.
4. Sono oggetto di informazione da parte del Dirigente scolastico tutte le materie per le quali i successivi articoli prevedano il confronto o la contrattazione integrativa, costituendo presupposto per la loro attivazione
5. I soggetti sindacali ricevono, a richiesta, informazioni riguardanti gli esiti del confronto e della contrattazione integrativa, durante la vigenza del contratto collettivo nazionale di lavoro.
6. Sono materia di Informazione:
la proposta di formazione delle classi e degli organici;
i criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei.

Art. 4 Confronto

Il confronto è la modalità attraverso la quale si instaura un dialogo approfondito sulle materie rimesse a tale livello di relazione, al fine di consentire ai soggetti sindacali di esprimere valutazioni esaustive e di partecipare costruttivamente alla definizione delle misure che la dirigenza intende adottare. Il confronto è disciplinato dal CCNL 2018 e a questo si rimanda per costituire parte integrante del presente contratto.

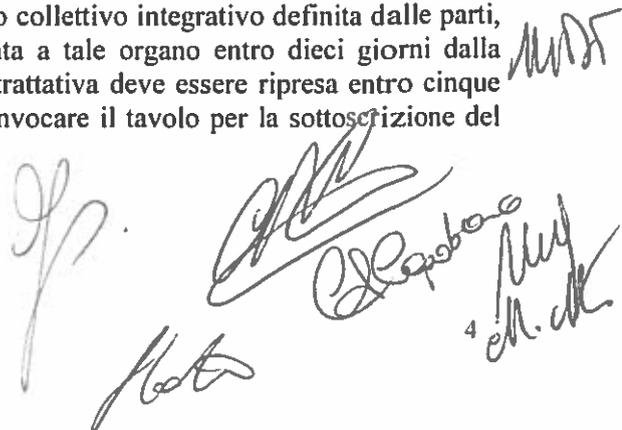
Il confronto si avvia mediante l'invio ai soggetti sindacali degli elementi conoscitivi sulle misure da adottare, con le modalità previste per la informazione. A seguito della trasmissione delle informazioni, dirigenza e soggetti sindacali si incontrano se, entro 5 giorni dall'informazione, il confronto è richiesto da questi ultimi, anche singolarmente. L'incontro può anche essere proposto dalla dirigenza contestualmente all'invio dell'informazione. Il periodo durante il quale si svolgono gli incontri non può essere superiore a quindici giorni. Al termine del confronto, è redatta una sintesi dei lavori e delle posizioni emerse.

Sono materia di confronto:

- l'articolazione dell'orario di lavoro del personale docente ed ATA, nonché i criteri per l'individuazione del medesimo personale da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo d'Istituto;
- i criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente ed ATA;
- i criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;
- la 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. 5 Contrattazione

1. La contrattazione integrativa è finalizzata alla stipulazione di contratti che obbligano reciprocamente le parti.
2. Le clausole del contratto sottoscritto possono essere oggetto di successive interpretazioni autentiche, anche a richiesta di una delle parti, con le procedure di cui al presente articolo. La procedura di interpretazione autentica si avvia entro sette giorni dalla richiesta. Il termine di durata della sessione negoziale di interpretazione autentica è di trenta giorni dall'inizio delle trattative. L'eventuale accordo sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza del contratto integrativo.
3. Il contratto collettivo integrativo ha durata triennale e si riferisce a tutte le materie indicate nelle specifiche sezioni. I criteri di ripartizione delle risorse tra le diverse modalità di utilizzo possono essere negoziati con cadenza annuale.
4. Il controllo sulla compatibilità dei costi della contrattazione collettiva integrativa con i vincoli di bilancio e la relativa certificazione degli oneri sono effettuati dall'organo di controllo competente ai sensi dell'art. 40 bis, comma 1, del d. lgs. 165/2001. A tal fine, l'ipotesi di contratto collettivo integrativo definita dalle parti, corredata dalla relazione illustrativa e da quella tecnica, è inviata a tale organo entro dieci giorni dalla sottoscrizione. In caso di rilievi da parte del predetto organo, la trattativa deve essere ripresa entro cinque giorni. Trascorsi quindici giorni senza rilievi, il Dirigente può convocare il tavolo per la sottoscrizione del contratto.



Handwritten signatures and initials at the bottom right of the page, including a large signature on the left, a signature in the middle, and several smaller signatures and initials on the right.

5. I contratti collettivi integrativi devono contenere apposite clausole circa tempi, modalità e procedure di verifica della loro attuazione. Essi conservano la loro efficacia fino alla stipulazione del successivo contratto collettivo integrativo.

In ossequio all'art. 22 del CCNL 2018 sono materia di contrattazione integrativa:

- c1) l'attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro;
- c2) i criteri per la ripartizione delle risorse del fondo d'istituto;
- c3) i criteri per l'attribuzione di compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, comma 1, del d.lgs. n. 165/2001 al personale docente ed ATA, e delle risorse relative ai progetti nazionali e comunitari, eventualmente destinate alla remunerazione del personale;
- c4) i criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale, ivi compresi quelli riconosciuti al personale docente ai sensi dell'art. 1, comma 127, della legge 107/2016
- c5) 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;
- c6) 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;
- c7) 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;
- c8) 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);
- c9) 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. 6 Norma di salvaguardia

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 all'articolo 48, comma 3 del d.lgs. 165/2001. A tal uopo le parti si impegnano a riaprire la contrattazione qualora le risorse di cui sopra dovessero modificarsi in aumento o in diminuzione nel corso dell'anno, ciò al fine di adeguare la seguente piattaforma economica alla nuova situazione riproporzionando la stessa alla variazione realizzata o subita.

TITOLO II

CRITERI E MODALITÀ DI APPLICAZIONE DEI DIRITTI SINDACALI

(art.22 comma 4 lettera C5 e C6 CCNL Scuola 2018)

Art. 7 Assemblee Sindacali

La materia è regolata dal CCNQ del 4 dicembre 2017

La richiesta di assemblea da parte di uno o più soggetti sindacali (RSU nel suo complesso e sindacati rappresentativi), sia congiuntamente che separatamente, va inoltrata al dirigente con almeno sei giorni di anticipo, escluso quello di presentazione.

La comunicazione, relativa all'indizione dell'assemblea deve essere affissa all'albo della sede centrale e agli albi delle altre sedi dell'istituto nella stessa giornata in cui perviene e in essa devono essere specificati durata, sede e ordine del giorno.

Il personale docente e ATA può essere invitato a partecipare ad assemblee anche separatamente in orari e giorni non coincidenti.

Contestualmente all'affissione all'albo e alla pubblicazione sul sito web della Scuola, il dirigente ne farà oggetto di avviso mediante circolare interna a tutto il personale interessato al fine di raccogliere la dichiarazione individuale di partecipazione espressa in forma scritta, con almeno tre giorni di anticipo rispetto allo svolgimento dell'assemblea, in modo da poter avvisare le famiglie delle classi interessate, in caso di interruzione delle lezioni. La dichiarazione di partecipazione è irrevocabile dopo la data di comunicazione di preavviso alle famiglie. Pertanto, una volta dichiarata l'intenzione di partecipazione, non va apposta alcuna firma di presenza né va fornita alcuna attestazione della avvenuta partecipazione.

Nel caso di assenza per sopraggiunta malattia o per altro motivo, manifestatosi dopo la dichiarazione di partecipazione, non si terrà conto della dichiarazione nel computo del monte ore annuale previsto.

Al personale al quale non è stato possibile notificare l'indizione dell'assemblea, non è possibile impedirne la partecipazione.

Handwritten signatures and initials at the bottom right of the page, including a large signature that appears to be 'MDF' and several other initials and dates like '16' and '5'.

Tutto il personale del comparto scuola, in ogni anno scolastico, ha diritto a partecipare, durante l'orario di lavoro, ad assemblee sindacali per complessive dieci ore pro-capite.

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

La durata dell'assemblea, per Istituzione Scolastica non può essere inferiore a 60 minuti né superiore a 120 minuti.

Le assemblee sindacali per il personale docente possono essere indette la prima/le prime due ore o l'ultima/le ultime due ore di lezione.

Nel caso di assemblee esterne il cui orario non coincida con la scansione delle unità orarie interne all'Istituto, coloro che aderiscono dovranno assicurare il rientro in concomitanza con l'inizio delle ore di lezione delle classi.

Le assemblee del solo personale ATA possono essere indette anche nelle ore intermedie del servizio scolastico

Il lavoratore ha diritto, solo su richiesta, ad ulteriori 15 minuti per raggiungere la sede di lavoro .

Qualora l'assemblea riguardi anche il personale ATA, se la partecipazione è totale , ai fini dell'espletamento dei servizi essenziali (vigilanza agli ingressi, vigilanza ai piani e centralino), il dirigente può chiedere la permanenza in servizio di n.1 collaboratore scolastico per sede e n.1 assistente amministrativo per il servizio di ricevimento delle comunicazioni di assenza e la conseguente procedura per il reperimento dei docenti supplenti. Qualora si renda necessaria l'applicazione di quanto descritto al comma precedente, la scelta del nominativo da parte del dirigente avverrà secondo i seguenti criteri:

rinuncia volontaria da parte di un lavoratore;

rotazione concordata tra il personale;

rotazione in ordine alfabetico a partire da una lettera estratta.

spostamento tra sedi dell'unità non partecipante, previo ordine di servizio scritto;

Le assemblee territoriali possono svolgersi oltre il limite delle due assemblee mensili di Istituto previste dalla vigente normativa contrattuale (art. 8 C.C.N.L. 2006 – art. 10 C.C.I.R./Lazio2003).

La durata massima delle assemblee territoriali è di tre ore, comprensive dei tempi necessari per il raggiungimento della sede di assemblea e per l'eventuale rientro alla sede di servizio.

Per le riunioni indette fuori dell'orario di servizio del personale, è sufficiente concordare con il dirigente l'eventuale uso dei locali e la tempestiva affissione all'albo dell'istituto sul sito web della Scuola.

Permessi sindacali retribuiti

Le tipologie di permessi sindacali sono definiti dagli artt. 10,11,12 del C.C.Q.N del 07/08/1998 e dal CCNQ del 20/11/1999.

La sostituzione del personale in permesso sindacale avviene secondo la normativa per le supplenze brevi; le assenze del D.S.G.A. e del personale ATA non possono comportare oneri diretti per la sostituzione (supplenza o straordinario). Sono altresì distinti i permessi di cui ha titolo la RSU che devono essere richiesti almeno 2 giorni lavorativi prima della fruizione salvo casi particolari di motivata urgenza.

Il dirigente, all'inizio dell'anno scolastico, comunica il monte ore annuo di permessi spettanti alla RSU, pari a 25 minuti e 30 secondi (cfr comunicazione del 7/01/2010 che prevede la riduzione del 15% del monte ore spettante) esclusi i supplenti annuali e i docenti di religione. La fruizione del permesso è comunicata al dirigente direttamente da ogni RSU, per la quota di propria spettanza, almeno 48 ore prima dell'utilizzo. Per l'anno scolastico 2018/19 il monte ore annuo spettante è pari a 52 ore che la RSU gestirà autonomamente.

Il contingente dei permessi di spettanza della RSU è da questa gestito autonomamente, nel rispetto del tetto massimo attribuito e ripartito in maniera egualitaria tra i tre membri; tale tetto ha valore per l'intero anno scolastico. I permessi possono essere utilizzati oltre che per la partecipazione a trattative sindacali, anche per partecipare a convegni e congressi di natura sindacale, per lo svolgimento di assemblee, per la partecipazione alle riunioni degli organismi statutari dell'O.S. di appartenenza. La fruizione dei permessi sindacali di pertinenza della RSU è comunicata formalmente al Dirigente Scolastico dall'interessato con atto scritto. Analogamente la fruizione dei permessi sindacali di pertinenza della OO.SS. che ne abbiano titolo è comunicata al Dirigente Scolastico dagli organi statutari delle organizzazioni citate.

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including a large signature on the left, a signature in the center, and initials 'MDF' on the right. There is also a small signature 'all. all.' and the number '6' at the bottom right.

Permessi sindacali non retribuiti

I membri della RSU come pure i membri di organismi dirigenti delle OO.SS. possono fruire di permessi sindacali non retribuiti per partecipare a trattative sindacali o convegni fino ad un massimo di otto giorni l'anno.

La dichiarazione individuale di partecipazione, espressa preventivamente in forma scritta dal personale in servizio nell'orario dell'assemblea sindacale, fa fede ai fini del computo del monte ore individuale nei termini orari reali corrispondenti a quelli previsti per l'assemblea stessa ed è irrevocabile.

Nelle assemblee in cui è coinvolto anche il personale ATA, se l'adesione è totale, il D.S. e la RSU, verificando prioritariamente la disponibilità dei singoli, stabiliscono i nominativi di quanti sono tenuti ad assicurare i servizi essenziali (vigilanza all'ingresso principale della scuola; servizio al centralino telefonico; eventuali altre attività che non possono essere interrotte per la durata dell'assemblea). L'Istituto garantisce i servizi essenziali attraverso la presenza di n. 01 unità di Collaboratore Scolastico per ogni edificio (complessivamente n. 04 unità) e di un Assistente Amministrativo.

Art. 8 Servizi essenziali in caso di sciopero

La materia è regolata dalla L.146/90

In caso di sciopero, la comunicazione volontaria, prevista dall'art. 2, comma 3, dell'allegato C.C.N.L. 1998/2001, sulle norme di attuazione della L. 146/90, verrà presentata non prima del decimo giorno antecedente lo sciopero e non oltre il quinto, per consentire una ponderata valutazione della decisione e la comunicazione alle famiglie circa l'erogazione del servizio.

Entro il quinto giorno antecedente lo sciopero è possibile revocare, eventualmente, l'adesione se già data. L'astensione individuale dallo sciopero, che eventualmente segua la comunicazione dell'astensione dal lavoro, equivale ad un'offerta tardiva di prestazione di lavoro che verrà sempre rifiutata dal dirigente.

Entro le ore 14 del giorno successivo a quello di conclusione di un'azione di sciopero, il dirigente fornisce, su richiesta della RSU o dei rappresentanti delle OO.SS., i dati relativi alla partecipazione.

Al fine di garantire l'apertura e la chiusura della scuola e la vigilanza si formerà per ogni giornata di sciopero un contingente di n. 1 o 2 collaboratori scolastici per ogni sede (a seconda del tempo scuola del plesso nella giornata di sciopero).

Il personale di cui sopra verrà individuato dal dirigente secondo il seguente criterio di priorità:

- rotazione, in ordine alfabetico, a partire da una lettera estratta in occasione del primo sciopero dell'anno scolastico.

Si concorda inoltre la presenza delle seguenti figure professionali per garantire le prestazioni indispensabili allo svolgimento delle attività amministrative e gestionali di:

- a) scrutini e valutazioni finali: un assistente amministrativo; un collaboratore scolastico.
- b) esami finali: un assistente amministrativo; un collaboratore scolastico.

Nel caso di adesione totale da parte degli ATA allo sciopero, con riferimento ai periodi di scrutini finali ed esami, il personale di cui sopra verrà individuato dal dirigente secondo i seguenti criteri di priorità:

- a) rinuncia volontaria da parte di un lavoratore;
- b) rotazione, concordata tra il personale;
- c) rotazione, in ordine alfabetico, a partire da una lettera estratta.

I dipendenti, ufficialmente individuati, secondo le suddette modalità, per l'espletamento dei servizi minimi essenziali, vanno computati fra gli aderenti allo sciopero, ma devono essere esclusi dalle trattenute stipendiali. In caso di adesione allo sciopero del dirigente scolastico, le relative funzioni aventi carattere di

Handwritten signatures and initials in the right margin of the document, including 'MOT', 'C. P.', 'D. P.', and 'M. M.'.

essenzialità ed urgenza, saranno svolte da uno dei due collaboratori ed in successione da altro docente in ordine di anzianità.

Art. 9 Bacheca sindacale e documentazione

La bacheca sindacale è presente nel sito web in apposita sezione.

I componenti la RSU e qualsiasi rappresentante delle OO.SS. hanno diritto di "affiggere" nella bacheca, sotto la propria responsabilità, materiale sindacale e di interesse politico/sindacale.

Stampati e documenti possono essere inviati alla scuola per "l'affissione" nella bacheca sindacale on line.

Art.10 Agibilità sindacale

Ai membri della RSU e delle OO.SS. è consentito di comunicare con il personale per motivi di carattere sindacale, purché non sia pregiudicata la normale attività lavorativa.

La comunicazione interna può avvenire brevemente per via orale o mediante scritti e stampati.

Per le comunicazioni esterne, per l'informazione e per l'attività sindacale in generale è consentito l'uso gratuito degli audiovisivi nonché della rete informatica, telematica e della posta elettronica.

Ai membri della RSU firmatarie del contratto è consentito l'uso di un locale per lo svolgimento di piccole riunioni con i lavoratori nell'ambito dell'attività sindacale.

La rete informatica, il telefono, la fotocopiatrice e le altre attrezzature dell'Istituto vengono utilizzate dalla RSU senza arrecare danno alla normale attività amministrativa e preferibilmente da postazioni temporaneamente non utilizzate.

Art. 11 Patrocinio e diritto di accesso agli atti

La RSU ed i sindacati territoriali, fatte salve le norme vigenti in materia di riservatezza, su delega degli interessati da acquisire agli atti della scuola, hanno diritto di accesso agli atti in ogni fase dei procedimenti che riguardano il personale coinvolto.

Il lavoratore ed i soggetti sindacali legittimati hanno diritto alla visione di tutti gli atti della scuola che siano pertinenti con l'esercizio di un legittimo interesse.

La presa visione deve essere resa possibile prima che siano adottati atti che possano nuocere agli interessi del richiedente. Chi vi ha interesse può, altresì, chiedere copia di tutti gli atti e documenti amministrativi, anche essendo reso edotto del nominativo del responsabile del procedimento amministrativo per l'accesso agli atti, e dovrà concordare con il dirigente il luogo, l'ora e l'ufficio in cui intende procedere all'accesso stesso.

La segreteria dell'Istituto rilascerà protocollo o ricevuta di qualsiasi atto, documento o istanza prodotta dal lavoratore. Al personale della scuola, che abbia inoltrato al dirigente segnalazioni scritte di fatti, circostanze o provvedimenti lesivi di propri diritti o interessi, deve essere data sempre risposta scritta, entro 30 giorni.

Tutte le comunicazioni inviate alla scuola riguardanti atti che interessano la generalità o parte del personale devono essere portate, tempestivamente, alla diretta conoscenza dei dipendenti. La comunicazione dei predetti atti non costituisce un adempimento solo formale, ma deve essere organizzata in funzione della corretta ed effettiva informazione a quanti ne abbiano interesse.

Ai fini di un'informazione tempestiva, saranno adottati gli opportuni accorgimenti istituendo un apposito raccoglitore ove siano disponibili le citate comunicazioni, in copia integrale, in uno spazio preventivamente individuato.

Codice di comportamento

Il personale è tenuto alla conoscenza ed alla osservanza delle norme previste dal codice disciplinare e deontologico previsto dal CCNL 2016/18 per il personale ATA e il CCNL 2006/09 per il personale docente.

Art. 12 Personale ATA

Per il personale A.T.A., in merito alle seguenti materie: Assenze per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici si rinvia espressamente al C.C.N.L. nello specifico agli artt. 30 - 31 - 32 - 33.

Art. 13 Riunione programmatica d'inizio anno del personale ATA

Contestualmente alla definizione del Piano dell'Offerta Formativa da parte degli Organi Collegiali e compatibilmente con i tempi in cui sarà completato l'organico, 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:

1. *Organizzazione e funzionamento dei servizi e utilizzazione del personale*
2. *Criteri per la distribuzione dei carichi di lavoro;*
3. *Articolazione dell'orario di servizio: flessibilità, turnazioni, orario plurisettimanale;*
4. *Disponibilità per articolazione del lavoro su turni del personale di segreteria;*
5. *Criteri per l'effettuazione delle prestazioni aggiuntive;*
6. *Attività aggiuntive da retribuire con il fondo per il miglioramento dell'Offerta Formativa;*
7. *Disponibilità ad effettuare prestazioni aggiuntive oltre le 36 ore settimanali recuperabili attraverso i riposi compensativi;*
8. *Riduzione del personale in servizio nei prefestivi dell'Ufficio di Segreteria e delle scuole nei periodi di interruzione delle attività didattiche e criteri per il recupero delle ore;*
9. *Disponibilità CC.SS. ad effettuare straordinario*

Della riunione il DSGA, o un altro partecipante alla riunione designato dal Dirigente scolastico in accordo con 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. 14 Orario di lavoro del personale ATA

L'orario di servizio, in attesa dell'acquisto del rilevatore elettronico, è documentato tramite apposizione di firma sul registro delle presenze.

L'orario giornaliero di servizio, di norma, non deve superare le nove ore. Quando l'orario giornaliero supera le 7 ore e 12 è prevista una pausa di almeno 30 minuti. La pausa pranzo è flessibile, nell'arco orario dalle dodici e trenta alle quindici, in relazione alle esigenze di servizio. In caso di prestazione lavorativa straordinaria, eccedente 7 ore e 12, verrà scorporato dal computo delle ore eccedenti la ½ ora di pausa pranzo.

Il personale assunto con contratto a tempo determinato è tenuto a prestare l'orario di lavoro programmato per il titolare assente. In caso di supplenze brevi di pochi giorni ci si atterrà all'orario di lavoro in modo da rispettare i carichi di lavoro settimanali previsti dal CCNL scuola. Il Dirigente scolastico, sentito il direttore dei servizi generali e amministrativi, 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 questo non comporti problemi all'organizzazione del servizio scolastico. Anche a tale personale sono riconosciuti, in base alla disponibilità espressa, compensi per lo svolgimento di attività aggiuntive e di flessibilità, gli straordinari e le ferie dovranno essere preventivamente concordate.

Art. 15 Riduzione personale nei prefestivi

Nei periodi d'interruzione delle attività didattiche e nel rispetto delle attività programmate dagli Organi Collegiali sarà effettuata una riduzione del personale ATA in servizio, in funzione delle specifiche esigenze di funzionamento degli Uffici di Segreteria e di Direzione. Il personale che non intende recuperare le ore di servizio non prestate con rientri pomeridiani, può chiedere di conteggiare, a compensazione:

- giornate di ferie o festività soppresse;
- ore di lavoro straordinario non retribuite;
- ore prestate in più nell'ambito dell'organizzazione flessibile del lavoro;
- ore per la partecipazione a corsi di aggiornamento fuori dal proprio orario di servizio.

Spetta al direttore dei servizi generali e amministrativi organizzare, in relazione alle esigenze della scuola, il recupero delle ore di lavoro non prestate. In assenza di esplicita richiesta da parte del dipendente e nell'incertezza, saranno conteggiate come ferie.



Collegio
M.D.T.



Art. 16 Orario plurisettimanale

In coincidenza di periodi di particolare intensità del lavoro oppure al fine di una diversa, più razionale ed efficace utilizzazione del personale è possibile una programmazione plurisettimanale dell'orario di servizio tale modalità organizzativa può attuarsi sulla base della accertate disponibilità del personale interessato.

Le ore di lavoro prestate in eccedenza rispetto all'orario d'obbligo, cumulate anche in modo da coprire una o più giornate lavorative, in luogo della retribuzione possono essere recuperate, su richiesta del dipendente e compatibilmente con le esigenze di servizio, soprattutto nei periodi di sospensione delle attività didattiche e comunque non oltre il termine di scadenza del contratto di lavoro per il personale assunto a tempo determinato e il termine dell'anno scolastico per il personale assunto a tempo indeterminato.

TITOLO III

FLESSIBILITA' ORARIA DEL PERSONALE ATA, AL FINE DI CONSEGUIRE UNA MAGGIORE CONCILIAZIONE TRA VITA LAVORATIVA E VITA FAMILIARE

Art. 17 Orario flessibile

Una volta stabilito l'orario di servizio 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 e nei limiti del precedente art. 39. La flessibilità organizzativa oraria da un lato riconosce vantaggi al lavoratore, garantendone un maggior equilibrio psico-fisico, migliorandone la prestazione; dall'altro potrebbe cagionare un maggior carico di lavoro per gli altri lavoratori; con questi ultimi, quando necessario, saranno concordati turni di recupero o compensazioni economiche. La flessibilità orario potrà essere utilizzata anche per rimodulare il servizio onde fronteggiare il divieto di nomina disposto dell'art. 1 comma 332 della legge 190/2014.

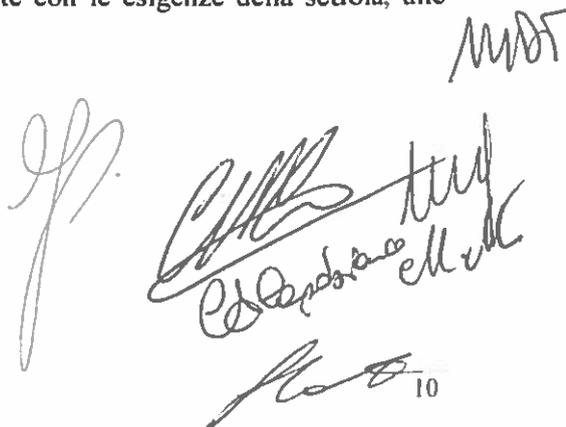
Per tali ragioni la flessibilità si caratterizza per:

- la rimodulazione dell'orario giornaliero e settimanale dei turni di lavoro;
- lo scambio dei reparti/sedi 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;
- nelle sedi dove è in servizio una sola unità si provvede alla sostituzione per rotazione 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 e/o del DS, accordi tra il personale per modifiche dei 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.

In applicazione del disposto dell'art.22 comma 4 punto c6) del CCNL 2016/18 e tenuto conto della dotazione organica di personale ATA dell'Istituto, si concorda di consentire la fruizione delle fasce temporali di flessibilità oraria in entrata ed in uscita, compatibilmente con le esigenze della scuola, alle seguenti categorie di personale, ad esempio:

- personale con certificazione di handicap grave (art.3c.3L.104/92);
- personale che assiste familiare in condizione di handicap grave;
- genitori di figli di età inferiore ad anni 3;
- personale che ha necessità dettate da esigenze di trasporto



Handwritten signatures and initials, including a large signature on the left and several smaller ones on the right, some with the initials 'MST' written above them.

Per permettere una maggiore conciliazione tra la vita lavorativa e vita familiare, il personale appartenente alle categorie di cui sopra potrà, ad esempio:

- far slittare il turno lavorativo dell'AA, nell'arco della giornata assicurando la copertura dell'attività scolastica di propria competenza con altro di eguale qualifica, dopo averne data informazione al DS e al Dsga ed aver ottenuto la relativa autorizzazione;
- spezzare l'orario giornaliero a condizione che sia assicurata la presenza di almeno una persona nel settore di competenza.

TITOLO IV

DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE

(Art. 22 co 4 lett. c8 "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. 18 Diritto alla disconnessione

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- Fatto salvo che le comunicazioni devono comunque avvenire attraverso affissione all'albo della scuola sul sito della medesima), è consentito comunicare con il personale per esigenze di servizio anche con i seguenti strumenti : mail, messaggio trasmesso su segreteria digitale, comunicazione telefonica, ecc. Tale modalità di comunicazione è aggiuntiva, e non sostitutiva, rispetto a quella ufficiale sul sito della scuola.

3- A tal fine il personale interessato comunica alla scuola il proprio indirizzo mail e/o il numero di cellulare. La scuola mette a disposizione, all'interno della scuola e del suo orario di apertura, una postazione internet ad uso del personale.

4- Da tale comunicazione possono derivare impegni per il personale solo se è stata trasmessa negli orari riportati al punto successivo.

5- Le comunicazioni sono consentite nei giorni feriali dalle 8.00 alle 17,00.

6- Le parti si impegnano a monitorare gli effetti del presente accordo in corso d'anno e a fare il punto su richiesta di una delle parti e, comunque, entro il mese di aprile dell'anno scolastico.

7- Gli strumenti elettronici per la comunicazione si distinguono in strumenti sincroni e asincroni. I primi, a differenza dei secondi, richiedono che entrambi i terminali della comunicazione (trasmittente e ricevente) siano connessi perché si abbia comunicazione.

La comunicazione telefonica tradizionale richiede la connessione tra chi trasmette e chi riceve.

La messaggistica tramite mail può avvenire anche se una delle due parti non è connessa; in questo caso chi riceve decide tempi e modalità di consultazione dei messaggi ricevuti.

8 - Le convocazioni ufficiali degli organi collegiali, degli incontri scuola famiglia, degli organi tecnici devono avvenire con comunicazione scritta, pubblicata nel sito web della scuola, con i cinque giorni di preavviso previsti. Le comunicazioni pubblicate nel sito web devono essere consultate e lette dai docenti e dal personale ATA; pertanto, la consultazione del sito web deve essere costante e frequente.



Le richieste di adempimenti e le convocazioni fissate per il giorno della ripresa delle attività didattiche, dopo un periodo di vacanza, non possono essere pubblicate il giorno precedente il periodo festivo stesso.

9 – Il diritto alla disconnessione vuole tutelare la conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare; così si eliminano l'invasività del datore di lavoro e l'obbligo per il lavoratore di rimanere connessi 24 ore su 24 e 7 giorni su 7, la contrattazione integrativa stabilisce che negli orari sopra citati di reperibilità telefonica e messaggistica il dirigente scolastico si potrà rivolgere al personale al fine di dare informazioni riguardanti gli impegni lavorativi.

10 - I lavoratori non possono essere contattati telefonicamente per problematiche riguardanti la prestazione lavorativa durante il periodo di sospensione delle attività didattiche e nei periodi festivi.

I collaboratori del dirigente scolastico, le funzioni strumentali e responsabili di sede, i docenti che hanno compiti organizzativi, in caso d'urgenza, pur non potendo essere contattati telefonicamente nei suddetti limiti temporali, possono essere contattati con messaggi via mail che poi **gli stessi potranno leggere con tutta la possibile tranquillità**. 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.

Per ragioni di sicurezza ed emergenza i suddetti limiti sono superati al fine di evitare o prevenire situazioni di pericolo.

La comunicazione tramite i "canali sociali" non richiedono la connessione contestuale e contemporanea dei lavoratori. In questo caso è possibile inviare comunicazioni anche in periodi non lavorativi poiché è garantita la piena libertà del lavoratore di scegliere i tempi di lettura e di replica. A tal fine, trattandosi di trasmissione di messaggi, che non richiedono la connessione contemporanea, i lavoratori (tra questi è incluso anche il dirigente scolastico) possono decidere i tempi di trasmissione dei messaggi, fatto salvo il diritto di chi riceve di leggere e replicare nei tempi desiderati.

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.

TITOLO V

RIFLESSI SULLA QUALITÀ DEL LAVORO E SULLA PROFESSIONALITÀ DELLE INNOVAZIONI TECNOLOGICHE E DEI PROCESSI DI INFORMATIZZAZIONE INERENTI I SERVIZI AMMINISTRATIVI E A SUPPORTO DELL'ATTIVITÀ SCOLASTICA

(art.22 comma 4 lettera C9 CCNL Scuola 2018)

Art. 19 Tecnologie nelle attività d'insegnamento

Gli strumenti elettronici sono finalizzati a migliorare la prestazione lavorativa 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.

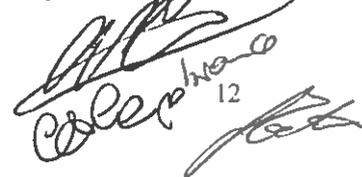
Art. 20 Tecnologie nelle attività funzionali all'insegnamento

I docenti possono compilare il registro elettronico personale durante le attività didattiche sempre che tale occupazione durante l'ora di lezione non superi un tempo massimo di 10 (dieci) minuti. 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 e comunque nei tempi che il docente, in piena autonomia, deciderà di dedicare alle attività funzionali all'insegnamento. Tanto alla luce della consolidata esperienza che la compilazione del registro elettronico ottimizza la prestazione lavorativa dei singoli docenti, riducendo i tempi delle attività funzionali all'insegnamento e globalmente migliorando il servizio scolastico.

Art. 21 Tecnologie nelle attività amministrative

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 ssmii).

Parimenti gli operatori videoterminalisti hanno diritto ai turni di riposo, alle pause e a tutte le protezioni previste dalle norme in materia (D. Lgs 81/2008). E' da sottolineare che la formazione del personale ATA è



Stamp: Colep hano 12

da ritenersi una risorsa fondamentale per una piena attuazione dell'autonomia scolastica, per il miglioramento dei processi organizzativi e didattici, nonché per l'effettiva innovazione dell'intero Sistema Istruzione.

**PARTE TERZA : 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 comma 4 lettera C7 CCNL Scuola 2018)

Art. 22 La pianificazione della formazione di Istituto

Ai sensi del comma 124 art.1 Legge 107/2015 la formazione in servizio dei docenti di ruolo è obbligatoria, permanente e strutturale, è coerente con il Piano Triennale dell'offerta formativa e con i risultati emersi dal piano di miglioramento della scuola ed è fondata sulle priorità indicate nel Piano nazionale di formazione. Il collegio dei docenti definisce annualmente il piano di formazione dei docenti, che è inserito nel PTOF. Il DSGA definisce il piano di formazione del personale ATA.

Art. 23 La formazione d'Ambito

L'Istituto comprensivo "M. Lodi", in quanto capofila della rete di Ambito 7, in relazione a quanto deliberato dal Collegio dei docenti e dal Consiglio di Istituto, delle scuole, realizza la programmazione e la strutturazione del Piano Formativo d'Ambito mediante la partecipazione diretta del dirigente scolastico e delle figure di sistema.

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. 24 Fruizione dei permessi per l'aggiornamento e la formazione

I permessi per l'aggiornamento e la formazione saranno concessi in ossequio a quanto stabilito a livello di contrattazione nazionale e comunque in armonia con le esigenze del servizio scolastico rivolto agli alunni. Potendo programmare l'aggiornamento e la formazione si formulerà un piano razionale per la garanzia del servizio scolastico.

In caso di più richieste di permessi per l'aggiornamento e la formazione, coincidenti con l'orario di servizio, gli stessi saranno concessi secondo i seguenti criteri di priorità:

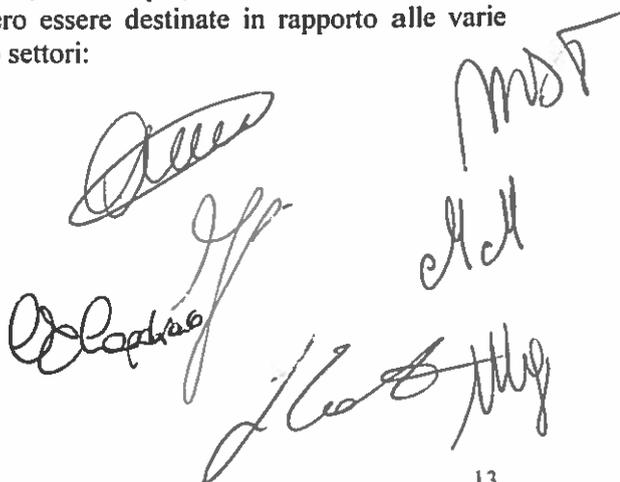
- Attinenza specifica dell'attività formativa e di aggiornamento rispetto alle discipline insegnate;
- Figure sensibili o di sistema della scuola (collaboratori D.S., F.S., responsabili di plesso, coord. di dipartimento).

Rimane indispensabile che i docenti che avranno fruito di autorizzazione per la partecipazione a corsi esterni alla Scuola di appartenenza ne relazionino il Collegio dei docenti.

Art. 25 Risorse economiche per la formazione

Nei limiti delle disponibilità di bilancio è auspicabile che sia destinata una parte delle risorse finanziarie non vincolate per la formazione su tematiche di interesse generale quali, ad esempio, la sicurezza nei luoghi di lavoro. Le somme non vincolate assegnate alla scuola potrebbero essere destinate in rapporto alle varie necessità della Scuola. A tal fine si individuano tre possibili macro settori:

- Amministrazione e contabilità;
- Supporto alla didattica, pulizia e igiene;
- Didattica.



PARTE QUARTA : ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

(art.22 comma 4 lettera C1 CCNL Scuola 2018)

Art. 26 Soggetti tutelati

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. 27 Obblighi del Dirigente Scolastico

Il Dirigente scolastico, in qualità di datore di lavoro, in materia di sicurezza, ha gli obblighi previsti dagli artt. 17 e 18 del Dlgs 81/08.

Art. 28 Servizio di Prevenzione e Protezione

Il Servizio di Prevenzione e Protezione è uno strumento con competenze tecniche di ausilio al datore di lavoro. Il *responsabile del servizio di prevenzione e protezione* (RSPP) può essere interno ove disponibile o affidato a professionisti esterni.

In questa istituzione scolastica il servizio di prevenzione e protezione è affidato ad un **esperto esterno, docente in altra scuola**, in possesso dei requisiti previsti dal decreto legislativo 81/08 e selezionato secondo la normativa.

Nell'Istituzione Scolastica il dirigente scolastico/datore di lavoro organizza il *servizio di prevenzione e protezione* designando per tale compito, previa consultazione del *rappresentante dei lavoratori per la sicurezza* (RLS), uno o più *responsabili* in relazione alle dimensioni della scuola (succursali, sezioni staccate, plessi etc).

I *responsabili* individuati coadiuvano il dirigente scolastico e il RSPP nell'aggiornamento periodico del *documento di valutazione dei rischi* (DVR.). Essi devono disporre dei mezzi e del tempo adeguati allo svolgimento dei compiti assegnati e non possono subire pregiudizio a causa dell'attività svolta nell'espletamento dell'incarico.

In ciascuno edificio sono individuati gli *addetti al primo soccorso* 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 dell'emergenza.

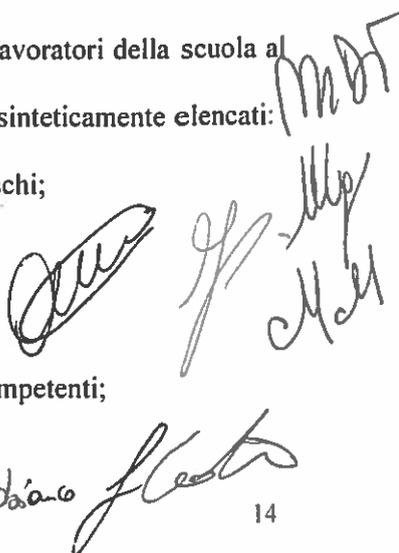
Art. 29 Ruolo, compiti e diritti del RLS

Le modalità di esercizio del ruolo del Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza sono demandate al CCNL (Capo VII artt. 72-76 del CCNL scuola 2007).

Nella scuola il RLS è designato nell'ambito della RSU o eletto dall'assemblea dei lavoratori della scuola al proprio interno.

Ruolo, compiti e diritti del RLS sono indicati nell'art. 50 del Dlgs 81/08 e di seguito sinteticamente elencati:

- Accede ai luoghi in cui si svolgono le lavorazioni;
- È consultato preventivamente e tempestivamente in ordine alla valutazione dei rischi;
- È consultato sulla designazione del RSPP e degli addetti al SPP;
- È consultato in merito all'organizzazione della formazione;
- Riceve le informazioni e la documentazione inerente alla valutazione dei rischi;
- Riceve le informazioni provenienti dai servizi di vigilanza;
- Riceve una formazione adeguata;
- Formula osservazioni in occasione di visite e verifiche effettuate dalle autorità competenti;



- gli stanziamenti previsti per l'attivazione degli incarichi aggiuntivi del personale ATA;
 - gli stanziamenti del Fondo dell'Istituzione scolastica annualmente stabiliti dal MIUR;
 - eventuali residui del Fondo non utilizzati negli anni scolastici precedenti;
 - eventuali contributi dei genitori;
 - altre risorse provenienti dall'Amministrazione e da altri Enti, pubblici o privati, destinate a retribuire il personale della scuola, a seguito di accordi, convenzioni od altro.
- 2 I fondi finalizzati a specifiche attività a seguito di apposito finanziamento, qualsiasi sia la provenienza, possono essere impegnati solo per tali attività, a meno che non sia esplicitamente previsto che i risparmi possano essere utilizzati per altri fini.

Art. 36 Criteri generali per la ripartizione del F.I.S.

Stabilita la consistenza organica del personale, effettuate le varie ripartizioni del fondo secondo la consistenza organica, stabilita la ripartizione secondo quanto definito dall'art. 88 C.C.N.L. tra progettualità per Istituzione scolastica e per grado scolastico e organizzazione della stessa, stabilite le economie e i fondi specifici, fatte salve le quote del fondo già istituzionalmente destinate alle singole categorie in servizio presso l'istituzione scolastica viene effettuata la ripartizione con le seguenti percentuali:

- Una quota del 63 % circa per compensi da attribuire al personale Docente;
- Una quota del 37 % circa per compensi da attribuire al personale ATA.

Tale percentuale è calcolata tenendo conto del numero degli addetti e degli importi necessari per retribuire il personale secondo le tabelle allegate al contratto.

La quota indicata sarà utilizzata per retribuire il personale che abbia effettivamente svolto incarichi previsti dal contratto d'Istituto o assegnati dalla Dirigenza in modo orario e/o in modo forfetario per intensificazione dell'attività lavorativa.

Per il personale ATA si concordano le seguenti priorità d'utilizzo del fondo per l'esercizio in corso, stabilito il carico di lavoro ordinario si può accedere allo straordinario programmato, pianificato ed autorizzato:

- Intensificazione del servizio per la realizzazione del PTOF;
- Compensi per intensificazione per attività previste dal contratto con riferimento al personale ATA.

Art. 37 Attività retribuite con il fondo d'Istituto

Per tutte le attività retribuite con il fondo d'Istituto l'individuazione e l'assegnazione del personale docente e del personale ATA è effettuata rispettivamente dal Collegio Docenti, dal D.S. e dal DSGA, salvo i casi in cui la norma prevede diverse procedure.

La designazione avviene previo dichiarato possesso delle competenze richieste e nel rispetto dei criteri indicati nel presente contratto.

L'atto di nomina deve contenere le mansioni da svolgere ed il corrispettivo economico, laddove determinabile in anticipo.

L'erogazione del trattamento economico spettante al personale avverrà previa verifica delle prestazioni effettivamente rese.

Art. 38 Attività aggiuntive

Per tutte le attività che richiedono una intensificazione dell'attività lavorativa si prevede un compenso come da tabelle previste nel CCNL.

Per gli incarichi relativi all'ampliamento dell'offerta formativa il D.S., previa approvazione dei Progetti da parte del Collegio dei Docenti nel rispetto dei criteri stabiliti, provvederà alla nomina e conferirà l'incarico con l'indicazione delle ore di attività da prestare e del compenso orario da liquidare.

L'utilizzazione del personale Docente e ATA per lo svolgimento di attività aggiuntive, sarà stabilito, avuto riguardo alle attività del PTOF e delle esigenze funzionali alla logistica, secondo le modalità indicate nel presente contratto.

Art. 39 Funzioni strumentali all'offerta formativa

Ad ogni Docente assegnatario di una Funzione Strumentale, viene attribuito un compenso annuo definito con riferimento alle risorse complessive assegnate alla Scuola in misura "PARITARIA", se la funzione dovesse essere divisa tra più docenti, anche il compenso relativo alla funzione di riferimento verrà equamente suddiviso tranne se il collegio dispone diversamente.

Handwritten signatures and initials:
 MBT
 MCM
 My
 P. P.
 D. S.
 D. S. G. A.
 16

Art. 40 Compensi per i Docenti collaboratori del Dirigente Scolastico

Il Dirigente Scolastico può retribuire dal fondo dell'Istituzione scolastica fino a due collaboratori, ai quali per l'espletamento di tutte le funzioni organizzative e gestionali indicate nella nomina è corrisposto un compenso orario.

Art. 41 Ore Eccedenti

Le ore eccedenti d' insegnamento restano disciplinate dalla legislazione e dalle norme contrattuali nazionali e integrative, attualmente in vigore. L'istituto delle ore eccedenti, considerato l'ammontare delle risorse disponibili, annualmente definito, ha natura emergenziale e ha come finalità lo specifico obiettivo di consentire la sostituzione immediata di un docente assente.

CAPO SECONDO – UTILIZZAZIONE DEL FIS

Art. 42 – Finalizzazione delle risorse del FIS e suddivisione del Fondo dell'istituzione scolastica

- Coerentemente con le previsioni di legge, le risorse del FIS 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.
- Le risorse del fondo dell'istituzione scolastica 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 POF, nonché dal Piano annuale delle attività del personale docente, dal Piano annuale di attività del personale ATA. Il fondo di istituto complessivo è pari a € 47.265,52 lordo dipendente (€ 47.212,64 FIS 2018/19 + € 52,88 avanzo 2017/18). L'importo contrattabile, depurato dell'indennità variabile e fissa del D.s.g.a. da imputare al FIS (€ 6.343,60), è di € 40.921,92. La ripartizione del fondo d'istituto fra docenti e ATA avverrà nella proporzione del 63 % a favore dei docenti e del 37 % a favore del personale ATA (63% DOCENTI = € 25.780,8096 lordo dipendente + 37% A.T.A. € 15.141,1104 lordo dipendente).
- Il fondo di riserva, costituito dall'eventuale avanzo, sarà destinato ad incrementare per i docenti il progetto "Campi scuola e viaggi d'istruzione e per gli ATA l'attività aggiuntiva sostituzione dei colleghi assenti.

Art. 43 – Stanziamenti

Al fine di realizzare quanto stabilito nell'articolo precedente, sulla base della delibera del C.d.I. di cui all'art. 86 del CCNL e del Piano Annuale vengono definiti i seguenti stanziamenti, tutti a lordo dipendente:

- a) la somma necessaria per il DSGA pari a € 6.343,60
- b) la somma necessaria per i compensi forfettari ai primi 2 collaboratori del Dirigente, pari ad € 2.835,00
- c) la somma necessaria per i compensi forfettari per gli altri collaboratori (con funzioni di fiduciari di plesso) = € 2.625,00

MDF
Mell
Elephano
Stas
Mig
Stas

- d) la somma necessaria per i compensi orari (numero max ore 184) per referenti e commissioni = € 3.220,00
- e) la somma necessaria per i compensi forfettari per coordinatori di dipartimento + coordinatori di classe + referenti classi parallele + tutor docenti neo-assunti = € 4.847,50
- f) la somma necessaria per i compensi orari per i progetti = € 12.230,50, ivi compresa la somma necessaria a retribuire il personale docente impegnato nelle attività frontali di istruzione domiciliare per l'a.s. 2018/2019 pari a 60 h = complessivamente € 2.100,00
- h) la somma prevista per le n. 8 Funzioni Strumentali dei Docenti, pari a € 6.371,22
- i) la somma prevista per Incarichi Specifici A.T.A. (n. 2 A.A.x 14,50 + n. 10 C.S. x 12,50) per complessivi € 2.549,43
- l) la somma forfettaria prevista per le attività aggiuntive A.T.A. pari a € 8.264,00
- m) la somma prevista per il lavoro straordinario A.T.A. pari a € 6.865,00

Art. 44 - 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.

CAPO III – PERSONALE DOCENTE

Art. 45 – Individuazione

- 1 Il Dirigente Scolastico individua i docenti a cui affidare lo svolgimento delle attività aggiuntive ed extra-curricolari sulla base dei criteri stabiliti dal Collegio Docenti, 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.
Entro il 20 ottobre di ogni anno scolastico, il Dirigente acquisisce le proposte riguardanti funzioni strumentali, progetti, commissioni, responsabili dei laboratori ed ogni altra attività nell'ambito del PTOF. Le proposte sono sottoposte al Collegio per l'approvazione e l'inserimento nel PTOF

Per ogni incarico aggiuntivo si ritiene opportuno adottare il criterio della rotazione

Le proposte delle diverse attività devono indicare:

- gli obiettivi e le finalità;
- le modalità organizzative;
- il numero dei docenti e ATA coinvolti;
- il numero degli alunni partecipanti;
- i tempi di realizzazione;
- gli strumenti/indicatori di verifica e valutazione;

Handwritten signatures and initials in the bottom right corner of the page, including a large signature, a signature with 'MDF' above it, and another signature with 'MDF' above it.

- gli impegni orari aggiuntivi previsti;
- la distinzione tra attività d'insegnamento e attività funzionali all'insegnamento.

Per tutte le attività retribuite l'individuazione, nel caso di più docenti concorrenti, avviene sulla base dei seguenti criteri in ordine di priorità:

1. Disponibilità ad effettuare attività aggiuntive a quelle previste nel piano lavoro;
2. titoli culturali e professionali;
3. competenze professionali coerenti e specifici rispetto all'attività programmata;
4. esperienze precedenti riconosciute;
5. competenze digitali;
6. graduatoria interna per i trasferimenti d'ufficio.

Per quanto riguarda progetti e attività proposti da enti esterni saranno utilizzati prioritariamente, previo accertamento dei requisiti professionali, docenti disponibili interni all'Istituzione Scolastica rispetto ad eventuali esperti esterni. In assenza di specifiche competenze professionali o di dichiarata indisponibilità, il Dirigente Scolastico può far ricorso a risorse esterne sia attraverso collaborazioni plurime (art. 32 CCNL) con docenti di altre istituzioni scolastiche, sia attraverso altre risorse esterne in possesso delle competenze richieste, come previsto anche dal decreto n. 44/2001.

Per coordinare e monitorare le attività programmate, si prevede lo svolgimento, nel corso dell'anno scolastico, di periodiche riunioni presiedute dal Dirigente Scolastico.

Entro il 10 giugno 2019 ciascun docente è tenuto a presentare la relazione su modulo predisposto delle attività aggiuntive svolte dichiarando le ore effettivamente prestate. Sulla base di tale dichiarazione, si procederà alla liquidazione del compenso spettante, previa verifica dell'effettivo svolgimento dei compiti assegnati.

Le eventuali economie derivanti da FIS andranno a confluire nella quota del FIS accantonata per le uscite, gite e viaggi di istruzione secondo quanto riportato nel verbale della seduta di contrattazione d'Istituto dell'anno scolastico 2018/19.

Funzioni strumentali

Le funzioni strumentali sono attribuite, sulla base dei criteri deliberati dal Collegio dei docenti (delibera del Collegio docenti (delibera n.3 del Collegio docenti del 12/09/2018), agli insegnanti che abbiano presentato richiesta scritta documentando il proprio curriculum professionale relativamente a:

- formazione specifica;
- titoli culturali e professionali;
- competenze digitali

Analogamente agli altri incarichi, anche per la nomina delle funzioni strumentali, si ritiene opportuno adottare il criterio della rotazione.

Ove il numero dei docenti disponibili per le FF.SS. risulti eccedente rispetto alle attività stesse, il Collegio dei docenti proporrà i nominativi, tenendo conto delle competenze pertinenti le aree deliberate e sulla base dei seguenti criteri in ordine di priorità:

- Competenze indicate dal Collegio come pertinenti alle attività;
- titoli culturali e professionali;
- presentazione e congruenza del progetto con la funzione che si desidera ricoprire;
- rotazione
- competenze digitali

Il collegio dei docenti, ai sensi dell'art.33, comma 2 del CCNL/06 ha deliberato per l'anno

MST
el el
Diopane
My

[Signature]
[Signature]

scolastico 2018/19 n 8 Funzioni Strumentali assegnate a 8 docenti di cui 4 nell'area docenti e 4 nell'area alunni assegnando per ciascuna area di competenza specifici compiti .

Si concorda, sulla base delle indicazioni del Collegio dei docenti, in relazione agli impegni programmati di distribuire le risorse spettanti in parti uguali tra gli 8 docenti FS .

Le attività svolte saranno oggetto di verifica e di monitoraggio in itinere e finale, con dettagliata relazione da parte dei singoli docenti comprovante il conseguimento degli obiettivi

In caso di assenze superiori a 30 giorni i docenti incaricati delle funzioni strumentali. possono essere sostituiti.

Le eventuali economie saranno oggetto di nuova contrattazione che precederà la liquidazione dei compensi per l'a.s. 2019/20.

Art. 46 – Collaboratori del Dirigente Scolastico

1 Ai primi due collaboratori del Dirigente spettano i seguenti compensi lordo dipendente, in misura forfetaria annua:

- a) docente primo collaboratore, € 1.575,00
- b) docente secondo collaboratore , € 1.260,00

Art. 47 – Funzioni strumentali all'offerta formativa

1 Alle funzioni strumentali per l'offerta formativa spettano i seguenti compensi forfetari lordo dipendente, che verranno prelevati dai fondi MIUR per le funzioni strumentali (complessivamente € 6.371,22):

- a) N. 4 funzioni strumentali PTOF € 796,4030 cadauna
- b) N.4 funzioni strumentali Accoglienza ed inclusione € 796,4030 cadauna

Art. 48 – Compensi per attività specifiche dei docenti e commissioni

1 Ai docenti impegnati in attività specifiche e in commissioni spettano i seguenti compensi forfetari lordo dipendente:

- a) n. 1 Collaboratore fiduciario plesso Martini e Mazzacurati = € 875,00;
- b) n. 1 Collaboratore Fiduciario plesso Ponte Galeria primaria = € 875,00;
- c) n. 1 Collaboratore Fiduciario plesso Ponte Galeria secondaria = € 875,00;
- d) n. 7 commissioni e referenti come sotto specificato max ore 184 = complessivamente € 3.220,00:
 - Responsabile coordinamento dati e rete informatica (animatore digitale) max 20h = complessivamente € 350,00
 - Responsabili certificazioni lingue straniere max 50h (25h cadauna) = complessivamente € 875,00
 - commissione coordinamento tempo scuola max 46h (23h cadauna) = complessivamente € 805,00
 - commissione continuità e orientamento max 40 ore (10h cadauna)= complessivamente € 700,00
 - commissione supporto organi collegiali max 10 ore (5h cadauna)= complessivamente € 175,00

MST
Mell

- referente contro il bullismo max 10 ore = complessivamente € 175,00
- responsabile biblioteca max 8 ore = complessivamente € 140,00

Le quote attribuite alle commissioni succitate verranno ripartite in modo proporzionale ai carichi di lavoro effettuati.

- e) n. 4 coordinatori di dipartimento = complessivamente e forfettariamente € 420,00.
- f) n. 24 coordinatori di classe = complessivamente e forfettariamente € 3.360,00.
- g) n. 5 referenti classi parallele = complessivamente e forfettariamente € 437,50.
- h) n. 4 tutor per i neo-immessi in ruolo = complessivamente e forfettariamente € 630,00 .
- l) attività di insegnamento frontale relative ai progetti (ivi comprese max 60 h istruzione domiciliare) = complessivamente € 7.873,00.
- m) attività funzionali relative ai progetti ivi compresa l'istruzione domiciliare = complessivamente € 4.357,50

Compensi lordo dipendente totali a carico del fondo d'istituto DOCENTI € 25.758,00

Art. 49 – Altre risorse (aree a rischio)

DOCENTI E ATTIVITA' complessivamente € 5.430,00 lordo dipendente				ORE E IMPORTI		
Attività	Docenti	Ore funzionali	Ore insegnamento	Attività funzionali insegnamento (17,50 lordo)	Importo forfetari o	TOTALE
Cineforum: dalla fantasia alla realtà	2	6	34	105	1190	1295
FAR MUSICA TUTTI	1	3		52,5	1430	1482,5
L2	1	3		52,5	390	442,5
Alfabetizzazione di base italiano L2	1	3		52,5	520	572,5
"Va' dove ti porta la musica"	1	3		52,5	390	442,5
Recupero a Ponte Galeria	1	3		52,5	390	442,5
RECUPERO IN TERZA	1	3	20	52,5	700	752,5
			54	420,00	5.010,00	5.430,00

Art. 50 – Altre risorse (PON)

PROGETTI	TOTALE IMPORTO FINANZIATO	IMPORTO DOCENTI ONNICOMPENSIVO
PON Competenze di base	44.335,50	30.572,00

Handwritten signatures and initials:
 MDT
 CH
 Mly
 Edipolhomo

PON Orientamento e riorientamento formativo	22.728,00	15.886
PON Competenze di cittadinanza globale	22.728,00	15.886
PON Competenze di cittadinanza digitale	22.728,00	15.886

CAPO IV – PERSONALE ATA

Art. 51 – MANSIONI DA AFFIDARE AL PERSONALE DESTINATARIO DEI BENEFICI ECONOMICI DELL'ART.7 C.C.N.L. 7/12/2005 E ART 02 DEL25/7/2008

Il personale in servizio nell'Istituto e titolare dello svolgimento delle mansioni previste dall'art. 7 è così determinato:

Collaboratori scolastici

AREA	N.UNITA'	MANSIONE ASSEGNATA
	1	COLLABORAZIONE CON LA SEGRETERIA (SEDE CENTRALE), ASSISTENZA AI DISABILI E PRIMO SOCCORSO (ART. 7)
	1	ASSISTENZA AI DISABILI E PRIMO SOCCORSO CON VERIFICA CASSETTE DI PRIMO SOCCORSO (PONTE GALERIA) (ART. 7)
	1	ASSISTENZA AI DISABILI E PRIMO SOCCORSO (PONTE GALERIA) (ART. 7)
	1	RAPPORTI CON LA SEDE CENTRALE E COLLABORAZIONE CON LA SEGRETERIA, ASSISTENZA AI DISABILI E PRIMO SOCCORSO (PONTE GALERIA)(ART. 7)

Art. 52 – Incarichi specifici art. 47 CCNL del 29/11/2007 comma1 lettera b

a) Individuazione degli Incarichi Specifici

Si accede agli incarichi specifici su base volontaria, con partecipazione alla selezione stilata secondo i criteri stabiliti in contrattazione d'istituto. Ogni unità di personale ATA indicherà per quale/quale incarichi intende partecipare; nel caso di più candidati per lo stesso incarico, l'attribuzione seguirà rigidamente la posizione in graduatoria.

Come previsto all'art.4- comma 2- dell'accordo nazionale tra le OO.SS e il MIUR concernente l'attuazione dell'art. 7 del CCNL del 2^ biennio economico 2004-2005 siglato il 10 maggio 2006, è escluso dall'attribuzione degli incarichi e dei compiti previsti dall'art. 47 del CCNL 24 luglio 2003 tutto il personale utilmente collocato nella graduatoria definitiva art. 7 CCNL 2^ biennio economico 2004-2005.

Le procedure per la selezione potranno essere approntate qualora vi sia l'accordo con la parte sindacale anche prima dalla firma del C.I.I. anno scol. 2018/19, purché dopo l'avvio della contrattazione. Comunque esse saranno approntate entro il termine massimo di giorni 15 dalla firma del C.I.I. anno scol. 2018/19.

Per l'anno in corso gli incarichi specifici, le specifiche per la selezione e la relativa retribuzione, diversificata a seconda delle caratteristiche dell'incarico (complessità o settorialità) sono quelle evidenziate nel prospetto seguente:

INCARICHI SPECIFICI 2018/2019*	
	Totale lordo dipendente € 2.549,43

A - ASSISTENTI AMMINISTRATIVI: Totale n.2 Incarichi

Incarichi n.	Compiti	importo	totale
unità	in ordine di priorità in relazione alla assegnazione		
1	1 SOSTITUZIONE DSGA	775	
			775
2	1 Coordinamento dell'Ufficio del Personale, con compiti di affiancamento nei confronti dei colleghi del settore e gli adempimenti relativi alla documentazione per il superamento del periodo di prova dei neoassunti	774,43	
			774,43
	TOTALE A		1549,43

B - COLLABORATORI SCOLASTICI: Totale n.5 Incarichi

Incarichi n. 5	Compiti	importo	totale
unità	in ordine di priorità in relazione alla assegnazione		
1	10 ASSISTENZA DI BASE AGLI ALUNNI DIVERSAMENTE ABILI	100	
			1000

MDF
Meli
My

23

	TOTALE B		1000
--	-----------------	--	-------------

b) Criteri per l'attribuzione degli incarichi specifici

Gli Incarichi specifici saranno assegnati dal Dirigente Scolastico, di concerto con il DSGA, sulla base dei seguenti criteri, in ordine di priorità:

- graduatoria per la mobilità professionale sostituzione DSGA di cui al C.C.N.I. 03/12/09 A.S. 2013/2014 (Ass.Amm.vi);
- formazione specifica;
- competenze;
- professionalità specifica richiesta, documentata sulla base dei titoli di studio e/o professionali e delle esperienze acquisite, accertata e valutata dal DS;
- esperienza nella funzione da svolgere;
- disponibilità degli interessati;
- anzianità di servizio

La designazione avviene previo dichiarato possesso delle competenze richieste

L'atto di nomina deve contenere i compiti da svolgere, le modalità di rendicontazione, nonché il corrispettivo economico al netto dipendente.

c) Modalità svolgimento incarichi

Gli incarichi devono comportare assunzioni di particolari responsabilità rispetto ai normali compiti d'istituto. Possono essere svolti sia in orario di servizio che in orario eccedente l'orario di servizio per attività riconducibili ad incarichi specifici e non come lavoro straordinario.

Per lo stesso oggetto dell'incarico il personale non può essere ricompensato con il fondo dell'istituto.

L'assenza dal servizio superiore a 30 gg. complessivi comporta la riduzione del compenso pari a 1 mensilità (es. compenso intero : 11 mesi x ...mesi effettiva presenza). Tale differenza sarà attribuita ad altro personale in caso di effettiva sostituzione dell'assente, in caso contrario confluirà nell'avanzo per essere utilizzata l'anno successivo allo stesso fine.

Nel caso in cui risulti ingiustificato il mancato conseguimento degli obiettivi connessi all'incarico, è facoltà del dirigente non corrispondere o ridurre il compenso, sentito il DSGA, previa richiesta di giustificazione dell'interessato.

Compensi lordo dipendente incarichi specifici A.T.A. € 2549,43

Art. 53 – Attività aggiuntive

1 Le attività aggiuntive, svolte sia in orario di servizio che in orario eccedente l'orario di servizio nella forma di intensificazione della prestazione e non come lavoro straordinario, vanno riportate ad unità orarie di impegno aggiuntivo ai fini della liquidazione dei compensi.

2 Le prestazioni del personale ATA rese in aggiunta all'orario d'obbligo, in alternativa al pagamento, possono essere commutate in ore e giorni di recupero, compatibilmente con le esigenze di servizio, una volta acquisita la disponibilità degli interessati. Le ore quantificate potranno essere cumulate ed usufruite come giornate di riposo. Le ore prese a recupero verranno indicate nella tabella di liquidazione fondo d'istituto.

Art. 54 – Compensi forfettari per attività specifiche al personale A.T.A. a carico del F.I.S.

ATTIVITA' AGGIUNTIVE A INTENSIFICAZIONE ASSISTENTI AMMINISTRATIVI				
Unità	Compiti	Ore	importo	totale
1	Collaborazione con il Dsga e il DS per tutti gli adempimenti amministrativi e contabili	49	710,5	710,5

Handwritten signatures and initials: MDS, MDS, MDS, 24

2	Collaborazione alla tenuta, al controllo, all'attuazione ed alla rendicontazione dei progetti previsti dal P.O.F. e dal PTOF in collaborazione con il DS e la Vicepresidenza	20	290	580
1	Graduatorie interne di istituto digitazione-aggiornamento-inserimento	20	290	290
1	Gestione mensa scolastica	18	261	261
1	Tenuta registro e custodia del materiale di pulizia	20	290	290
2	Attività finalizzate agli alunni convocazione GLH, tenuta documentazione (handicap, alunni stranieri)	15	217,5	435
1	Attività finalizzate agli alunni convocazione GLH, tenuta documentazione (handicap, alunni stranieri)	5	72,5	72,5
1	Attività finalizzate agli alunni (organico handicap)	15	217,5	217,5
3	Ricostruzioni di carriera	15	217,5	652,5
5	Sostituzione collega assente (intensificazione)	18	261	1305
Totale previsione di spesa				4814
<i>Quota oraria lordo dipendente: € 14,50</i>				

ATTIVITA' AGGIUNTIVE A INTENSIFICAZIONE COLLABORATORI SCOLASTICI				
Unità	Compiti	Ore	importo	totale
1	ASSISTENZA DI BASE ALUNNI DISABILI		100	100
1	Servizi esterni	5	62,5	62,5
1	PICCOLA MANUTENZIONE	28	350	350
2	GIARDINO (Ponte Galeria)	10	125	250
2	GIARDINO sede centrale	10	125	250
1	Reperibilità allarme	15	187,5	187,5

JP

Stefano
Chiodo
25

9	Spostamento banchi e sedie e allestimento aule inizio anno sede centrale	4	50	450
6	Spostamento banchi e sedie e allestimento aule inizio anno Ponte Galeria	9	112,5	675
15	Sostituzione collega assente (intensificazione)	6	75	1125
			Totale previsione di spesa	3450
Quota oraria lordo dipendente: € 14,50				

TOTALE DISPONIBILITA' ATTIVITA' AGGIUNTIVE ATA	
ASSISTENTI AMMINISTRATIVI *	4814
COLLABORATORI SCOLASTICI	3450
TOTALE	8.264,00

Art. 55 – Compensi per lavoro straordinario al personale A.T.A. a carico del F.I.S.

Attività aggiuntive a straordinario ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	120	14,5	1740
Attività aggiuntive a straordinario COLLABORATORI SCOLASTICI	410	12,5	5125
TOTALE			6865,00

In base alle esigenze che si manifesteranno concretamente in corso d'anno si procederà alle singole attribuzioni con comunicazione del Dirigente scolastico o del Direttore SGA.

Le ore eccedenti devono essere autorizzate e risultare da timbratura automatica o firma cartacea.

A richiesta del dipendente, le ore eccedenti possono essere trasformate in riposo compensativo di norma nei periodi di minore attività lavorativa (art. 54 CCNL 29/11/2007).

Qualora vi siano economie in un profilo e sofferenza in un altro profilo, le economie delle ore di straordinario vanno a compensare tale sofferenza dell'altro profilo.

Sp.

L. G. P.

Collegato
Ch. M. Ch.
6

TOTALE DISPONIBILITA' FIS ATA	
Totale amministrativi	6554
Totale collaboratori scolastici	8575

Compensi lordo dipendente totali a carico del fondo d'istituto A.T.A. € 15.129,00
 Nel liquidare il compenso si terrà conto della effettiva presenza in istituto del personale.

Art. 56 – Altre risorse (aree a rischio)

Totale ATA Aree a rischio €2.364,00 (lordo dipendente)

DSGA			ASSISTENTI AMMINISTRATIVI					
Ore	importo	totale			Compiti	Ore	importo	totale
			unità	ATA impegnati				
8	18,5	148	1	1		8	14,50	116

COLLABORATORI SCOLASTICI					
		Compiti	Ore	importo	totale
unità	ATA impegnati				
14			168	12,50	2.100

Art. 57 – Altre risorse (PON)

PROGETTI		IMPORTO DSGA LORDO STATO	IMPORTO AMMINISTRATIVI LORDO STATO	IMPORTO COLLABORATORI SCOLASTICI LORDO STATO	IMPORTO TOTALE ATA LORDO STATO
Competenze di base	44.335,50	3.142,4	1.856,0	2.123,52	7.728,64

MDF

Proff. [signature]
collaboratori [signature]

Orientamento e riorientamento formativo	22.728,00	1.571,2	1.231,36	1.061,76	3.864,32
Competenze di cittadinanza globale	22.728,00	1.571,2	1.231,36	1.061,76	3.864,32
Competenze di cittadinanza digitale	22.728,00	1.571,2	1.231,36	1.061,76	3.864,32
TOTALE		7856	6156,8	5308,8	19.321,6

Art. 58 - Crediti di lavoro

1 - Il servizio prestato oltre l'orario d'obbligo (attività aggiuntive estensive) nonché tutte le attività riconosciute come maggior onere in orario di servizio (attività aggiuntive intensive) oltre il normale carico di lavoro, danno diritto all'accesso al Fondo di Istituto.

2 - A richiesta del dipendente, il compenso maturato potrà essere commutato in ore e giorni di recupero. Le ore quantificate potranno essere cumulate ed usufruite come giornate di riposo da godersi, di norma, come sopra indicato (vedi Art.26). Le ore prese a recupero verranno indicate nella tabella di liquidazione fondo d'istituto

avvenire sulla base dei seguenti criteri:

3 - L'individuazione del personale ATA da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo d'istituto dovrà avvenire sulla base dei seguenti criteri:

- la disponibilità all'assolvimento di particolari incarichi nell'ambito dell'orario d'obbligo e/o aggiuntivo
- le competenze professionali, in coerenza con gli incarichi funzionali all'attività programmata;
- l'anzianità di servizio, in relazione alla continuità di servizio prestato in un determinato incarico di lavoro;
- l'anzianità di servizio in relazione alla continuità di servizio prestato nella scuola.

Handwritten signatures and initials:
 MDT
 MCM
 J.P.
 P.S.
 M.Y.

PARTE SESTA - CRITERI GENERALI PER LA DETERMINAZIONE DEI COMPENSI FINALIZZATI ALLA VALORIZZAZIONE DEL PERSONALE, IVI COMPRESI QUELLI RICONOSCIUTI AL PERSONALE DOCENTE AI SENSI DELL'ART. 1 C. 127, DELLA LEGGE 107/2015

(art.22 comma 4 lettera C4 CCNL Scuola 2018)

Art. 59 - Ammontare e ripartizione del bonus

In considerazione dell'ammontare delle risorse finanziarie assegnate all'istituto scolastico per l'erogazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale docente per l'a.s. . 2018/19 ai sensi dell'art 1 comma 127 della legge 107/2015 che è complessivamente di euro 17.042,24 e visti i criteri adottati dal Comitato di valutazione, i compensi sono ripartiti secondo le attività svolte da ciascun docente che sono oggettivamente valutate.

CRITERI ELABORATI IN RELAZIONE AL PIANO DI MIGLIORAMENTO Lettera A: qualità dell'insegnamento e contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica, nonché al successo formativo e scolastico degli studenti

CRITERI	DESCRITTORI e ATTIVITÀ	DOCUMENTABILITA'
A 1. Miglioramento qualitativo dell'insegnamento	<input type="checkbox"/> Aver sperimentato e condiviso strategie e strumenti didattici innovativi per potenziare la motivazione, favorire il successo scolastico, l'inclusione e integrazione di alunni BES, DSA, stranieri, disabili (prevenzione della dispersione scolastica, educazione alla cittadinanza attiva e a comportamenti pro sociali anche per contrastare il bullismo ecc.) , nell'ambito di progetti con realizzazione di prodotti finali di vario genere di particolare significatività e trasferibilità(anche in considerazione del compenso previsto nel Fondo di Istituto)	*Rendicontazione a cura del docente comprovante l'attività svolta e i risultati conseguiti
A 2. Progettazione verticale	<input type="checkbox"/> Elaborazione e realizzazione di progetti che vedono coinvolti docenti e alunni in continuità verticale (infanzia, primaria, sec. di I grado, sec. di II grado), in conformità con il curricolo d'istituto (anche in considerazione del compenso previsto nel Fondo di Istituto)	*Rendicontazione a cura del docente comprovante l'attività svolta e i risultati conseguiti.
A 3. Potenziare il ruolo di polo formativo nel territorio	<input type="checkbox"/> Aver progettato ed organizzato attività ed eventi di apertura al territorio e alle famiglie degli studenti che hanno promosso l'immagine della scuola nel territorio. <input type="checkbox"/> Aver promosso e collaborato a potenziare la partecipazione attiva delle famiglie alla vita della scuola attraverso incontri frequenti, condivisione dei problemi, collaborazione in alcuni percorsi didattici, nell'organizzazione di eventi, ecc.	Dal prossimo anno scolastico
Lettera B: risultati ottenuti dal docente o dal gruppo di docenti in relazione al potenziamento delle competenze degli alunni e dell'innovazione didattica e metodologica, nonché della collaborazione alla ricerca didattica, alla documentazione e alla diffusione di buone pratiche didattiche		
CRITERI	DESCRITTORI e ATTIVITÀ	DOCUMENTABILITA'
B 1. Realizzazione di un archivio digitale di buone pratiche	<input type="checkbox"/> Impegno individuale o in gruppi di lavoro in progetti di ricerca metodologica, didattica e docimologica utilizzando lo strumento della ricerca/azione come processo di formazione condivisa .Es. realizzazione e condivisione di UDA orientate alla didattica per competenze, utilizzazione e diffusione di strumenti valutativi adeguati a rilevare lo sviluppo di competenze:	*Rendicontazione a cura del docente comprovante l'attività svolta e i risultati conseguiti



 29

	rubriche di valutazione, prove autentiche, ecc (anche in considerazione del compenso previsto nel Fondo di Istituto)	
B 2. Iniziative di ampliamento dell'offerta formativa	<input type="checkbox"/> Progettazione e realizzazione di attività di ampliamento dell'offerta formativa in orario extracurricolare per favorire lo sviluppo di competenze trasversali, la valorizzazione delle attitudini e il potenziamento delle eccellenze anche attraverso la partecipazione a concorsi ed eventi esterni (anche in considerazione del compenso previsto nel Fondo di Istituto). <input type="checkbox"/> Organizzazione e realizzazione di attività di potenziamento delle lingue straniere per il conseguimento di certificazioni (anche in considerazione del compenso previsto nel Fondo di Istituto).	*Rendicontazione a cura del docente comprovante l'attività svolta e i risultati conseguiti
Lettera C: responsabilità assunte nel coordinamento didattico ed organizzativo e nella formazione del personale		
CRITERI	DESCRITTORI e ATTIVITÀ	DOCUMENTABILITA'
C 1. Valorizzazione degli incarichi e delle responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico	<input type="checkbox"/> Assunzione di incarichi e responsabilità di collaborazione con il dirigente per la gestione condivisa della complessità dell'organizzazione scolastica (anche in considerazione del compenso previsto nel Fondo di Istituto). <input type="checkbox"/> Assunzione di incarichi e responsabilità di coordinamento didattico. Partecipazione a commissioni di lavoro (anche in considerazione del compenso previsto nel Fondo di Istituto). <input type="checkbox"/> Partecipazione attiva ai gruppi di lavoro per la stesura di documenti scolastici POF/PTOF, RAV, PDM, PAI, questionari di autovalutazione e progetti nazionali ed europei a fronte di finanziamento (Es. bandi PON, Erasmus ecc.) (anche in considerazione del compenso previsto nel Fondo di Istituto)	Documentazione agli atti della scuola e *rendicontazione a cura del docente comprovante l'attività svolta e i risultati conseguiti
C 2. Responsabilità nella formazione del personale	<input type="checkbox"/> Svolgimento di un ruolo attivo nel promuovere e organizzare la formazione del personale (anche in considerazione del compenso previsto nel Fondo di Istituto). <input type="checkbox"/> Svolgimento della funzione di docente-tutor a favore di colleghi impegnati nell'anno di formazione (anche in considerazione del compenso previsto nel Fondo di Istituto).	Documentazione agli atti della scuola e *rendicontazione a cura del docente comprovante l'attività svolta e i risultati conseguiti
C 3. Organizzazione e gestione informatica dell'istituto. Processo di dematerializzazione	<input type="checkbox"/> Gestione e sistematico aggiornamento del sito web della scuola, in conformità con gli standard del dominio.gov.it e della L. 4/2004, inclusa l'attivazione di sezioni per forum, compilazione on line di questionari, moduli, comunicati etc (anche in considerazione del compenso previsto nel Fondo di Istituto). <input type="checkbox"/> Creazione e gestione della piattaforma digitale d'istituto dedicata a e-learning e allo scambio/condivisione/interattività fra alunni/studenti e insegnanti, di materiali di studio digitali, in coerenza con il piano nazionale per la scuola digitale (anche in considerazione del compenso previsto nel Fondo di Istituto).	Documentazione agli atti della scuola e *rendicontazione a cura del docente comprovante l'attività svolta e i ris

	<input type="checkbox"/> Assunzione di incarichi e compiti in attuazione del Piano Nazionale Scuola Digitale (anche in considerazione del compenso previsto nel Fondo di Istituto).	
--	---	--

PARTE SETTIMA – NORME TRANSITORIE E FINALI

Art. 60 Informazione e verifica del contratto di istituto

- 1- Le parti si impegnano, in un rapporto reciproco di correttezza e trasparenza, ad un uso esclusivo ed attento dei dati. L'informazione degli esiti della contrattazione ha lo scopo di garantire alla parte contraente la verifica della piena applicazione del contratto integrativo di istituto sottoscritto.
- 2- Il Dirigente Scolastico rendiconta annualmente in modo analitico tutti i compensi del salario accessorio liquidati al personale sia dai fondi contrattuali che non contrattuali.
- 3- La comunicazione alla RSU ed alle OO.SS. provinciali di tutti i prospetti analitici indicanti le attività, gli impegni orari e gli importi liquidati ai singoli lavoratori oggetto della presente contrattazione, in quanto previsti da precise norme contrattuali in materia di lavoro, non costituisce violazione della riservatezza, purché sia rispettato l'obbligo di non divulgazione e pubblicizzazione dei documenti forniti, 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)
- 4- 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. 61 – Clausola di salvaguardia finanziaria

- 1- Qualora, sulla base delle clausole contrattuali, si verifichi uno sfioramento del fabbisogno rispetto alla disponibilità finanziaria accertata, il Dirigente utilizza il fondo di riserva di cui all'art. 15, comma 2.
- 2- In caso di esaurimento del fondo di riserva, il Dirigente – ai sensi dell'art. 48, comma 3, del D.lgs. 165/2001 – può sospendere, parzialmente o totalmente, l'esecuzione delle clausole contrattuali dalle quali derivino oneri di spesa.

Art. 62 Liquidazione della retribuzione accessoria

- 1- La liquidazione dei relativi compensi avverrà a consuntivo e previa verifica della corrispondenza sostanziale fra gli impegni assunti e quelli effettivamente svolti, in base ai monitoraggi effettuati.

Art. 63 Nota finale

1. Il presente Contratto d'Istituto viene sottoscritto ad Integrazione del CCNL vigente al quale bisogna fare riferimento per tutto quanto non trattato ed eventuali clausole difformi da limiti e vincoli del contratto nazionale e/o da Leggi specifiche in materia sono da ritenersi nulle e sostituite automaticamente ai sensi degli artt. 1339 e 1419 del c.c.

Handwritten signatures of the parties involved in the contract, including the Director and representatives of the staff union (RSU).