



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Ufficio Scolastico Regionale per la Calabria

**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI RICADI (VV)**

Via Provinciale, s.n.c. - 89866 Ricadi (VV) - Tel.: 0963/663573

Cod. Mecc.: VVIC817002 - e-mail: vvic817002@istruzione.it - pec: vvic817002@pec.istruzione.it

Ambito Territoriale di Vibo Valentia N.2 - Rete di Ambito VV 013

Cod. Fisc.n.96012400790 - Codice Univoco UFFOP5 - Cod. IPA: istsc\_vvic817002

Sito web: <http://www.icricadi.edu.it>

Prot. n. 3609

Ricadi, 05/12/2019

**IPOTESI DI CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO  
A.S. 2019 – 20**

L'anno 2019 il giorno CINQUE del mese di DICEMBRE alle ore 15:00, presso l'Ufficio della Dirigenza dell'Istituto Comprensivo di Ricadi, in sede di negoziazione integrativa a livello di Istituzione Scolastica, di cui all'art. 22 del C.C.N.L. del comparto scuola del 19/04/2018:

**TRA**

la delegazione di parte pubblica nella persona del Dirigente Scolastico Maria Salvia

**E**

La rappresentanza RSU dell'Istituto Comprensivo di Ricadi rappresentata dai sig.ri: Bisogni Arabella (Cisl Scuola); Di Costa Maria (Cisl Scuola); Laureana Francesco (Uil Scuola); è presente altresì: la Dsga Reggente Giovina Marasco

**si stipula**

il presente contratto.

L'accordo viene sottoscritto tra:

**PARTE PUBBLICA**

Il Dirigente pro-tempore: Maria Salvia Maria Salvia

**PARTE SINDACALE**

RSU : Bisogni Arabella

Dicosta Maria Maria Dicosta

Laureana Francesco Francesco Laureana

**SINDACATI SCUOLA TERRITORIALI (TAS)**

Fic/CGIL Teresa Panzi

CISL/Scuola Emilia

UIL/Scuola Arabella

SNALS/Scuola \_\_\_\_\_

GILDA UNAMS \_\_\_\_\_

*Handwritten signatures and initials at the bottom right of the page.*

# TITOLO PRIMO-PARTE NORMATIVA

## CAPO I – DISPOSIZIONI GENERALI

### Art.1-Finalità, campo di applicazione, decorrenza e durata

1. Il presente Contratto Integrativo è finalizzato al conseguimento di risultati di qualità, efficacia ed efficienza nell'erogazione del servizio scolastico mediante una organizzazione del lavoro del personale docente ed ATA dell'istituto basata sulla partecipazione e sulla valorizzazione delle competenze professionali. L'accordo intende incrementare la qualità del servizio, sostenendo i processi innovativi in atto e garantendo l'informazione più ampia ed il rispetto dei diritti di tutti i lavoratori dell'istituzione scolastica.
2. Il presente Contratto Integrativo, sottoscritto tra il D.S. dell'Istituto Comprensivo Statale di Ricadi e la delegazione sindacale, si applica a tutto il personale docente ed ATA in servizio nell'Istituto.
3. Gli effetti hanno validità con decorrenza dal giorno della sottoscrizione e producono i loro effetti fino alla stipula di un nuovo contratto.
4. Il presente contratto ha durata triennale e si riferisce a tutte le materie indicate nell'art.22 comma 4 lettera c) del CCNL 2016/18, in coerenza con le scelte operate dal Collegio dei Docenti e dal Consiglio d'Istituto all'atto dell'elaborazione del PTOF. Ai sensi dell'art.7 del CCNL 2016/18, all'inizio del nuovo anno scolastico la RSU potrà richiedere la negoziazione dei criteri di ripartizione delle risorse. In caso contrario, conserva la validità fino alla sottoscrizione di un successivo accordo decentrato. Resta comunque salva la possibilità di modifiche e/o integrazioni a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali.

### Art.2 - Procedure di raffreddamento, conciliazione ed interpretazione autentica

1. In caso di controversia sull'interpretazione e/o sull'applicazione del presente contratto, le parti si incontrano entro cinque giorni dalla richiesta di cui al successivo comma 2 presso la sede della scuola per definire consensualmente il significato della clausola contestata.
2. Allo scopo di cui al precedente comma 1, la richiesta deve essere presentata in forma scritta su iniziativa di una delle parti contraenti e deve contenere una sintetica descrizione dei fatti.
3. L'eventuale accordo sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza contrattuale.

## CAPO II - RELAZIONI SINDACALI

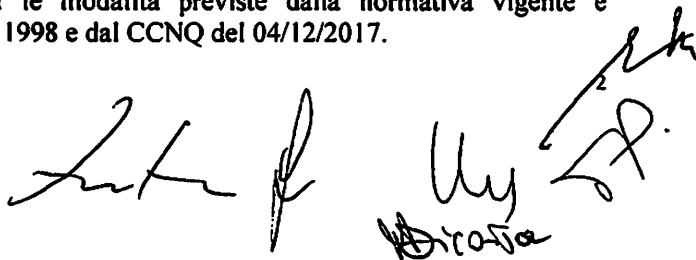
### CRITERI E MODALITA' DI APPLICAZIONE DEI DIRITTI SINDACALI

#### Art. 3 - bacheca sindacale e documentazione

1. Il Dirigente Scolastico assicura la predisposizione per ogni plesso dell'istituzione scolastica di una bacheca riservata all'esposizione di materiale inerente l'attività della RSU, in collocazione idonea e concordata con la RSU stessa e precisamente:
  - nell'apposita bacheca presso la sede centrale;
  - nella bacheca digitale sul sito istituzionale della scuola;
  - nell'atrio di ciascun plesso dell'istituto.
2. La RSU ha diritto di affiggere, nelle suddette bacheche, materiale di interesse sindacale e del lavoro, in conformità alla legge sulla stampa e senza preventiva autorizzazione del Dirigente scolastico. Anche la sostituzione ed eliminazione del materiale esposto è di esclusiva competenza della RSU.
3. Il Dirigente Scolastico assicura la tempestiva trasmissione alla RSU del materiale a loro indirizzato ed inviato per posta, per e-mail, ecc.
4. Stampati e documenti da esporre nelle bacheche possono essere inviati anche direttamente dalle OO.SS. di livello provinciale e/o regionale e/o nazionale e affissi alla specifica bacheca sindacale.

#### Art. 4 - Permessi sindacali

1. Per lo svolgimento delle proprie funzioni sindacali, sia di scuola sia esterne, la RSU si avvale di permessi sindacali, nei limiti complessivi individuali e con le modalità previste dalla normativa vigente e segnatamente dagli artt. 8-9-10 del CCNQ del 7 agosto 1998 e dal CCNQ del 04/12/2017.



Two handwritten signatures are present at the bottom of the page. The signature on the left is written in dark ink and appears to be 'Luca P.'. The signature on the right is written in black ink and appears to be 'Uy SP.' with 'Drosta' written below it. There is also a large, stylized signature or mark to the right of the 'Uy SP.' signature.

2. La fruizione dei permessi sindacali di cui al precedente comma 1 è comunicata formalmente al Dirigente Scolastico dalle Segreterie Provinciali e/o Regionali delle 00.SS. e dalla RSU di scuola tramite atto scritto, unico adempimento da assolvere con un preavviso di norma di almeno due giorni.

3. Il contingente dei permessi di spettanza alla RSU è gestito autonomamente dalla RSU nel rispetto del tetto massimo attribuito, che si calcola moltiplicando 25 minuti e 30 secondi per il numero di dipendenti a tempo indeterminato. Il calcolo del monte ore spettante viene effettuato, all'inizio dell'anno scolastico, dal Dirigente che lo comunica alla RSU medesima.

#### **Art. 5 - Agibilità sindacale**

1. Alla RSU ed ai Dirigenti Sindacali Territoriali è consentito di comunicare con il personale per motivi di carattere sindacale, purché non sia pregiudicata la normale attività lavorativa.

2. La comunicazione interna può avvenire per via orale o mediante scritti e stampati, sia consegnati dalla RSU e dai Dirigenti Sindacali Territoriali ad personam, sia messi a disposizione dei lavoratori interessati, ad es. in sala docenti o in segreteria.

3. Alla RSU, previa richiesta, è consentito l'uso gratuito del telefono fisso, della fotocopiatrice, nonché l'uso del personal computer con accesso ad internet, oltre che di tutti gli strumenti ed attrezzature presenti nella scuola, senza per questo impedire il regolare svolgimento delle attività scolastiche.

#### **Art. 6 - Trasparenza amministrativa - informazione**

1. Copia dei prospetti analitici relativi alla ripartizione ed attribuzione del F.I.S. viene consegnata alla RSU, nell'ambito dei diritti all'informazione ai sensi dell'art.5 CCNL 2016/18. Sarà compito e responsabilità della RSU medesima curarne l'eventuale diffusione, nel rispetto della tutela della riservatezza.

#### **Art. 7 - Patrocinio e diritto di accesso agli atti**

1. La RSU e i Sindacati territoriali hanno diritto alla consegna degli atti della scuola sulle materie di informazione preventiva e successiva

#### **Art. 8 - Assemblee sindacali**

1. La RSU, congiuntamente, può indire assemblee sindacali in orario di lavoro e fuori orario di lavoro. Le assemblee possono, altresì, essere indette dalla RSU, congiuntamente con una o più organizzazioni sindacali rappresentative del comparto, ai sensi del CCNQ 04/ 12/2017.

2. Ciascuna assemblea può avere la durata massima di due ore se si svolge a livello di singola istituzione scolastica, secondo le indicazioni del relativo contratto Regionale.

#### **Art. 9 - Modalità di convocazione delle assemblee sindacali**

1. La convocazione dell'assemblea contenente la durata, la sede e l'ordine del giorno è resa nota almeno sei giorni prima, con comunicazione scritta al Dirigente Scolastico.

2. Qualora le assemblee si svolgano fuori orario di servizio o di lezione, il termine di sei giorni può essere ridotto a tre giorni.

3. La comunicazione, relativa all'indizione dell'assemblea, deve essere trasmessa dal Dirigente Scolastico a tutto il personale interessato entro il giorno successivo in cui è pervenuta, per consentire a tutti di esprimere la propria adesione.

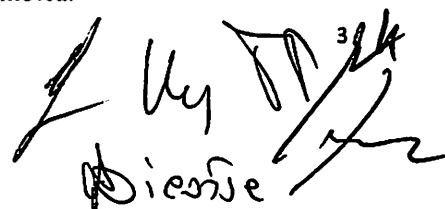
4. Le assemblee dei docenti coincidenti con l'orario di lezione devono essere svolte all'inizio o alla fine delle attività didattiche giornaliere.

5. Le assemblee del personale ATA possono essere indette in orario non coincidente con quello delle assemblee del personale docente, comprese le ore intermedie del servizio scolastico.

6. È obbligo del personale dichiarare la propria partecipazione all'assemblea sindacale svolta in orario di servizio. La comunicazione di indizione dell'assemblea deve essere affissa all'albo on line dell'istituzione scolastica. Il dirigente scolastico ne farà oggetto di avviso, mediante circolare interna, al fine di raccogliere la dichiarazione individuale di partecipazione espressa in forma scritta del personale. Tale deve rimanere disponibile, di norma, per almeno cinque giorni al fine di consentire la presa visione da parte di tutti gli interessati. La mancata firma verrà interpretata come non adesione all'assemblea e quindi il personale sarà considerato servizio con gli alunni nelle classi. La dichiarazione è irrevocabile.

#### **Art.10 - Svolgimento delle assemblee sindacali**

1. Il Dirigente Scolastico, per le assemblee in cui è coinvolto il personale docente, sospende le attività didattiche delle sole classi i cui docenti hanno dichiarato di partecipare all'assemblea.



Handwritten signature and stamp. The signature is written in black ink and appears to be 'D. Scorsone'. To the right of the signature is a rectangular stamp with the number '3' in the top right corner. The stamp is partially obscured by the signature.

2. Non possono essere svolte assemblee sindacali in ore concomitanti con lo svolgimento degli esami e degli scrutini finali.

3. Nelle assemblee in cui è coinvolto anche il personale ATA, se l'adesione è totale per quest'ultimo e non per i docenti, si assicurano i servizi essenziali come segue:

a) se le lezioni sono sospese in tutte le classi si prevede la permanenza in servizio solo di una unità di collaboratore scolastico nella sede, nessuno negli altri plessi;

b) se non vi è sospensione delle lezioni in tutte le classi si prevede la permanenza in servizio di una unità di assistente amministrativo in sede e di almeno due unità di collaboratore scolastico in sede e di 2 collaboratori in ciascuno degli altri plessi, per quanto riguarda la vigilanza agli ingressi.

4. Il Dirigente Scolastico nell'individuazione del personale obbligato al servizio verifica prioritariamente la disponibilità dei singoli; in caso contrario si procede al sorteggio, seguendo comunque il criterio della rotazione nel corso dell'anno scolastico.

#### **Art. 11- Sistema delle relazioni sindacali di istituto**

1. Il sistema delle relazioni sindacali è lo strumento per costruire relazioni stabili tra l'Amministrazione ed 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 ed alla risoluzione dei conflitti.

2. 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.

3. Il sistema delle relazioni sindacali di istituto, a norma dell'art. 22 del CCNL 2016/18 prevede i seguenti istituti:

a) Contrattazione integrativa (art. 22 comma 4 lettera c)

b) Confronto (art. 22 comma 8 lettera b);

c) Informazione (art. 22 comma 9 lettera b).

#### **Art. 12 - Materie oggetto di contrattazione di istituto**

1. Oggetto della contrattazione di istituto, ai sensi del richiamato art. 22 CCNL 2016/18 sono:

- L'attuazione della normativa in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro;

- I criteri per la ripartizione delle risorse del fondo di istituto;

- I criteri per l'attribuzione di compensi accessori al personale docente ed ATA, incluso la quota delle risorse relative all'alternanza scuola lavoro e delle risorse relative ai progetti nazionali e comunitari (qualora sia prevista la retribuzione del personale);

- I criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale (BONUS docenti);

- I criteri e le modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché la determinazione dei contingenti di personale previsti dalla L. 146/90;

- 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;

- I criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale nel rispetto degli obiettivi e delle finalità definiti a livello nazionale;

- 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);

- I riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione inerenti ai servizi amministrativi e a supporto dell'attività scolastica.

2. Il Dirigente Scolastico provvede a convocare la RSU e le Organizzazioni Sindacali firmatarie del CCNL con un preavviso di norma di almeno cinque giorni.

3. Gli incontri sono convocati d'intesa tra il DS e la RSU.

4. Il Dirigente Scolastico e la RSU possono chiedere il rinvio della trattativa con l'obbligo di aggiornarla nel più breve tempo possibile, qualora nel corso della contrattazione emerga la necessità di approfondimento delle materie oggetto di contrattazione.

5. Il testo definitivo dell'accordo viene pubblicato sul sito dell'istituzione scolastica entro cinque giorni dalla firma. Le parti, comunque, hanno facoltà, all'atto della sottoscrizione, di apporre dichiarazioni a verbale, che



Handwritten signature of the Director of the School, with the name "Di Stefano" written below it.

sono da ritenersi parti integranti del testo contrattuale.

#### **Art. 13 - Materie oggetto di confronto**

1. Oggetto del confronto a livello di istituto sono:

- 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 MOF;
- 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 l'individuazione delle misure di prevenzione dello stress lavoro-correlato ed i fenomeni di burn-out.

2. Il confronto si avvia mediante la trasmissione alla RSU degli elementi conoscitivi sulle misure da adottare. Il confronto è attivato qualora, entro 5 giorni dalla trasmissione delle informazioni, venga richiesto dalla RSU o dalle OO.SS. firmatarie del CCNL 2016/18. L'incontro può essere, altresì, proposto dal Dirigente Scolastico contestualmente all'invio delle informazioni.

3. Il calendario degli incontri di confronto non può protrarsi oltre quindici giorni.

4. Al termine del confronto viene redatta una sintesi dei lavori, con esplicitazione delle posizioni emerse.

#### **Art. 14 - Materie oggetto di informazione**

1. Fermi restando gli obblighi in materia di trasparenza previsti dalle disposizioni di legge vigenti e dal CCNL 2016/18, l'informazione consiste nella trasmissione di dati ed elementi conoscitivi, da parte del Dirigente Scolastico, ai soggetti sindacali al fine di consentire loro di prendere conoscenza delle questioni inerenti alle materie di confronto e di contrattazione.

2. Sono oggetto di informazione, a livello di istituto, oltre agli esiti del confronto e della contrattazione integrativa:

- la proposta di formazione delle classi e degli organici;
- i criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei.

3. Il Dirigente Scolastico fornisce alla RSU l'informazione in ottemperanza a quanto previsto dal CCNL 2016/18 in tempi congrui rispetto alle operazioni propedeutiche all'avvio dell'inizio dell'anno scolastico. In particolare, la documentazione contenente tutti gli elementi necessari a svolgere la contrattazione decentrata, sarà consegnata nei tempi il più rapidamente possibile.

### **CAPO III – RESPONSABILITA' DISCIPLINARE**

#### **Art. 15 – La responsabilità disciplinare**

1. In materia di responsabilità disciplinare che riguardano il personale ausiliario tecnico e amministrativo delle istituzioni scolastiche ed educative si applicano le disposizioni previste dagli artt. 10-11-12-13-14-15-16-17 del CCNL 2016/18.

### **CAPO VI - DISPOSIZIONI RELATIVE AL PERSONALE ATA**

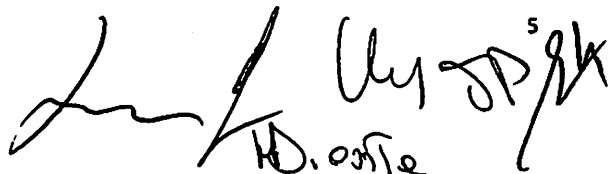
#### **Art. 16 – Personale Ata**

1. In merito alle seguenti materie: Assenze per espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche ed esami si rinvia espressamente all'art. 33 del C.C.N. 2016/18.

#### **Art. 17 - Incontro di inizio anno con il personale ATA**

1. Ai sensi dell'art. 41 comma 3 del CCNL 2016/18 "All'inizio dell'anno scolastico, il DSGA formula una proposta di piano delle attività inerente alla materia del presente articolo, in uno specifico incontro con il personale ATA.

2. Il Piano delle attività del personale Ata è stato predisposto dal DSGA ed adottato dal DS con prot. n. 3149 del 24/10/2019; in esso si prevede la chiusura dell'Istituto, in assenza di lezioni, nei giorni prefestivi delle principali festività: martedì 24 e 31 dicembre 2019 (vigilie festività natalizie); lunedì 24 e martedì 25 febbraio 2020 (carnevale); 10, 11, 12, 13 e 14 agosto 2020 (settimana di ferragosto). Le giornate di chiusura



Handwritten signatures and initials, including the name "D. OSTI" and a date "5".

prefestiva saranno recuperate con ore prestate in eccedenza da concordare con il Dsga.

#### **Art. 18- Orario flessibile**

1. 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 di quanto previsto dal CCNL vigente.

2. La flessibilità organizzativa oraria da un lato riconosce vantaggi al lavoratore, garantendone un maggior equilibrio psico-fisico e migliorandone le prestazioni; 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 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.

3. 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;

4. Sono consentiti, per soddisfare particolari necessità di servizio o personali, previa formale autorizzazione del DSGA, accordi tra il personale per modifiche di turni ordinari di lavoro.

5. Le suddette attività di flessibilità, quando 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, sono favoriti nell'utilizzo dell'orario flessibile, compatibilmente con le esigenze di servizio.

### **CAPO VII - DISPOSIZIONI RELATIVE AL PERSONALE DOCENTE**

#### **Art. 19 Flessibilità e sostituzione dei docenti assenti**

La sostituzione dei docenti assenti sarà effettuata secondo le seguenti modalità:

- ✓ Previa disponibilità del docente è possibile procedere con sostituzioni;
- ✓ Nel periodo non coperto da servizio mensa con orario ridotto l'orario di lavoro dei docenti può essere riformulato in funzione delle esigenze dell'intero istituto comprensivo.

#### Scuola dell'infanzia

La sostituzione dei colleghi assenti sarà effettuata secondo i seguenti criteri:

- docente con ore a disposizione della stessa sezione;
- docente con ore a disposizione di altra sezione;
- recupero ore permessi brevi usufruiti;
- mancanza di attività didattiche programmate per le quali siano già impegnate le ore di compresenza e/o a disposizione;
- docente che nelle sue ore non ha la sezione presente a scuola;
- tutti i docenti solo in caso di necessità e a rotazione;
- utilizzo ore eccedenti in base alla disponibilità dichiarata.

#### Scuola primaria

La sostituzione dei colleghi assenti sarà effettuata secondo i seguenti criteri:

- docente con ore a disposizione della stessa classe;
- docente con ore a disposizione di altra classe;
- recupero ore permessi brevi usufruiti;
- mancanza di attività didattiche programmate per le quali siano già impegnate le ore di compresenza e/o a disposizione;
- docente che nelle sue ore non ha la classe presente a scuola;
- tutti i docenti solo in caso di necessità e a rotazione;

*[Handwritten signature]*  
Di notte TP/za

- utilizzo ore eccedenti in base alla disponibilità dichiarata.

### Scuola Sec. di 1° grado

La sostituzione dei colleghi assenti sarà effettuata secondo i seguenti criteri:

- docente con orario settimanale inferiore alle 18 ore
- docente con ore a disposizione della stessa classe;
- docente con ore a disposizione in altra classe;
- recupero ore permessi brevi usufruiti;
- mancanza di attività didattiche programmate per le quali siano già impegnate le ore di compresenza e/o a disposizione;
- docente che nelle sue ore non ha la classe presente a scuola;
- tutti i docenti solo in caso di necessità e a rotazione;
- utilizzo ore eccedenti in base alla disponibilità dichiarata.

I docenti del potenziamento, poiché titolari dell'organico dell'autonomia, potranno essere impiegati per supplenze non superiori ai dieci giorni nello stesso ordine di scuola.

## **TITOLO SECONDO – CONTRATTAZIONE D'ISTITUTO**

### **CAPO I – ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA DEL LAVORO**

#### **Art. 20 - Campo di applicazione**

1. Il presente capo riguarda l'applicazione del D.lgs. 81/2008 e dell'intera normativa in materia di sicurezza. Per quanto non espressamente indicato, si fa riferimento alle vigenti norme legislative e contrattuali.

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

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

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

#### **Art. 21-Obblighi in materia di sicurezza del Dirigente Scolastico**

1. Il Dirigente Scolastico, in qualità di datore di lavoro individuato ai sensi del D.M. 292/96, integrato nel D.Lgs. 81/08, art. 2 comma l b, deve:

- adottare misure protettive per i locali, gli strumenti, i materiali, le apparecchiature, i videoterminali;
- valutare i rischi esistenti e, conseguentemente, elaborare il documento nel quale sono esplicitati i criteri di valutazione seguiti, le misure e i dispositivi di prevenzione adottati, consultando il medico competente e il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza;
- designare il personale incaricato di attuare le misure;
- organizzare iniziative di pubblicizzazione e di informazione rivolte agli studenti ed al personale scolastico;
- organizzare attività di formazione del personale, sia come aggiornamento periodico che come formazione iniziale dei nuovi assunti. I contenuti minimi della formazione sono quelli individuati dal DL lavoro/sanità del 16/1/97, richiamato dall'art. 37, comma 9 del D. Lgs. 81/08. Il calendario degli stessi viene portato a conoscenza degli interessati mediante circolare interna.

#### **Art. 22 -Servizio di prevenzione e protezione**

1. Il Dirigente Scolastico, in quanto datore di lavoro, deve organizzare il servizio di prevenzione e protezione designando per tale compito, previa consultazione del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, una o più persone tra i dipendenti (figure sensibili) secondo la dimensione della scuola e addetti alle emergenze, al primo soccorso, all'evacuazione e all'antincendio. Il Dirigente Scolastico predispose il Servizio di prevenzione e protezione, individuando a tal fine i seguenti incaricati:

- Le figure sono individuate nel Piano di sicurezza della Istituzione Scolastica.
  - Alle figure sensibili indicate competono tutte le funzioni previste dalle norme di sicurezza.
2. I lavoratori individuati, docenti o ATA, devono essere in numero sufficiente, possedere le capacità necessarie e disporre di mezzi e di tempo adeguati al lo svolgimento dei compiti assegnati. Essi non possono subire pregiudizio a causa dell'attività svolta nell'espletamento del loro incarico.

#### **Art. 23 - Il Responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi**

Il Dirigente Scolastico designa il responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi. Questi deve frequentare o aver frequentato apposito corso di formazione.

#### **Art. 24 - Sorveglianza sanitaria - Medico competente**

I lavoratori addetti ad attività per le quali il documento di valutazione dei rischi ha evidenziato un rischio per la salute sono sottoposti alla sorveglianza sanitaria.

#### **Art. 25 - Il Documento di valutazione dei rischi**

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 ed, eventualmente, della consulenza degli esperti della sicurezza dei lavoratori.

#### **Art. 26 - Riunione periodica di prevenzione e protezione dei rischi (D. Lgs. 81/08 art. 35)**

1. Il Dirigente Scolastico indice, almeno una volta all'anno, una riunione di protezione/prevenzione dai rischi, alla quale partecipano lo stesso Dirigente o un suo rappresentante, che la presiede, il RSPP, il medico competente ove previsto e il Rappresentante dei Lavoratori per la sicurezza.

2. 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 di cui al primo comma non ha carattere deliberativo e decisionale, ma solo consultivo.

3. Per ogni riunione va redatto un verbale su apposito registro.

4. Il Dirigente Scolastico deciderà autonomamente se accogliere o meno, in tutto o in parte, i suggerimenti scaturiti dalla riunione, assumendosi, in caso di non accoglimento, la responsabilità di tale decisione.

#### **Art. 27 - I programmi di informazione e formazione dei lavoratori ai fini della sicurezza e della salute**

1. Il Dirigente Scolastico realizza attività di formazione e di informazione nei confronti dei dipendenti lavoratori e, ove necessario, degli alunni, con i mezzi ritenuti più opportuni.

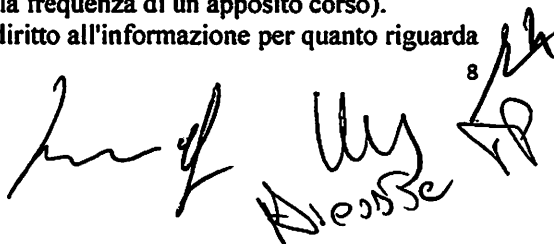
2. L'Attività di formazione verso i dipendenti deve prevedere almeno i sottoelencati contenuti minimi individuati dal O.I. Lavoro/Sanità del 16/01/1997:

- il quadro normativo sulla sicurezza;
- la responsabilità penale e civile;
- gli organi di vigilanza;
- la tutela assicurativa;
- i rapporti con i Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza;
- la valutazione dei rischi;
- i principali rischi e le misure di tutela;
- la prevenzione incendi;
- la prevenzione sanitaria;
- la formazione dei lavoratori.

#### **Art. 28 - Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)**

1. Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza è designato dalla RSU al suo interno o eletto dall'assemblea del personale dell'istituto al suo interno che sia disponibile e possieda le necessarie competenze (in alternativa, sia disponibile ad acquisirle attraverso la frequenza di un apposito corso).

2. Al Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza è garantito il diritto all'informazione per quanto riguarda

Handwritten signatures and initials at the bottom right of the page. One signature is clearly legible as 'Alessandro' with 'RS' below it. There are other illegible signatures and initials, including a circled '8' and some scribbles.



tutti gli atti che afferiscono al Sistema di prevenzione e di protezione dell'istituto.

3. Al Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza viene assicurato il diritto alla formazione attraverso l'opportunità di frequentare un corso di aggiornamento specifico.

4. Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza può accedere liberamente agli ambienti di lavoro per verificarne le condizioni di sicurezza e presentare osservazioni e proposte in merito.

5. Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza è consultato sulla designazione del responsabile e degli addetti al servizio di prevenzione e del medico competente.

6. La consultazione del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza da parte del Dirigente Scolastico, previsto 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 artt. 36, 37 del D. Lgs. 81/08;

7. Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto di ricevere:

- le informazioni e la documentazione relativa alla valutazione dei rischi e alle misure di prevenzione;
- 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 rispetto della privacy;
- le informazioni provenienti dai servizi di vigilanza.

8. Relativamente alla designazione dell'RLS, la RSU lo ha individuato come da piano di sicurezza. Allo stesso sono garantite le ore previste dal CCNL vigente per l'espletamento della funzione (40 ore individuali).

9. Il Rappresentante dei Lavoratori per la sicurezza rimane in carica fino a diversa comunicazione della RSU.

10. Entro cinque 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.

## **CAPO II - CRITERI E MODALITÀ DI APPLICAZIONE DEI DIRITTI SINDACALI, NONCHÉ LA DETERMINAZIONE DEI CONTINGENTI DI PERSONALE PREVISTI DALLA L.146/90**

### **Art. 29 - Servizi essenziali da garantire in caso di sciopero**

1. Il lavoratore che intende partecipare ad uno sciopero può fornire in merito comunicazione volontaria al Dirigente nelle forme e con le modalità dallo stesso predisposte.

2. I servizi minimi da garantire durante gli scioperi sono contenuti nell'allegato al CCNL 1998/2001 sottoscritto il 29/05/1999 in attuazione della L. 146/90 e della L.83/2000. Il personale Ata dovrà garantire il servizio solo in presenza di particolari e specifiche situazioni quali:

Attività	Contingenti di personale	Servizi essenziali
Scrutini e valutazioni finali	n. 1 Assistente Amm.vo n. 2 Collaboratori Scolastici	Attività di natura amministrativa Apertura e chiusura Istituto, vigilanza ingresso e servizi ai piani
Pagamento degli stipendi al personale con contratto di lavoro a tempo determinato	Dsga n.2 Assistenti Amministrativi n. 1 Collaboratori Scolastici	Responsabile del servizio Attività amministrative Attività connesse

## **CAPO III - CRITERI GENERALI PER LA DETERMINAZIONE DEI COMPENSI FINALIZZATI ALLA VALORIZZAZIONE DEL PERSONALE, IVI COMPRESI QUELLI RICONOSCIUTI AL PERSONALE DOCENTE AI SENSI DELL'ART. 1, COMMA 127, DELLA LEGGE N. 107/2015**

### **Art. 30 - Criteri generali per la valorizzazione del merito dei docenti**

1. In considerazione dell'ammontare delle risorse finanziarie assegnate all'istituto scolastico per l'erogazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale docente ai sensi dell'art 1 comma 127 della legge

Handwritten signatures and initials, including a large signature and the text "D: esbe" below it.

107/2015 e visti i criteri adottati dal Comitato di valutazione, i compensi sono ripartiti secondo le attività svolte da ciascun docente che sono oggettivamente valutate.

legge 107/2015 art. 1, c. 129	descriptori dei criteri	indicatori di funzione e attività da valorizzare
<p><b>A</b></p> <p>Qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'Istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli studenti</p>	<p><b>A.1</b></p> <p>Qualità dell'insegnamento</p>	<p>A.1.1 Organizza e anima le situazioni di apprendimento: suscita il desiderio di apprendere, ha fiducia nelle capacità di apprendimento degli alunni, utilizza diverse strategie didattiche per "educare" (tirar fuori) le potenzialità di ogni singolo alunno per il successo formativo di ognuno.</p> <p>A.1.2 Opera in classi ad alta criticità ed ottiene progressi.</p> <p>A.1.3 Utilizza le TIC in modo efficace, sia nell'insegnamento della materia sia come supporto del ruolo professionale.</p> <p>A.1.4 Promuove attività didattiche mirate allo sviluppo e potenziamento delle competenze.</p>
	<p><b>A.2</b></p> <p>Contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica</p>	<p>A.2.1 Partecipazione attiva alla stesura dei documenti distintivi la missione educativa della scuola: PTOF, RAV, PDM, PAL.</p> <p>A.2.2 Iniziative riferite al PNSD.</p> <p>Realizzazione di progetti che potenziano le competenze digitali (uso di nuovi ambienti di apprendimento, laboratori, LIM e altri dispositivi multimediali).</p> <p>A.2.3 Gestione, monitoraggio e altre attività informative e di condivisione dei documenti distintivi la missione educativa della scuola: PTOF, RAV, PDM, PAL.</p> <p>A.2.4 Partecipazione alla elaborazione e realizzazione dei progetti di Istituto decisi dalla scuola (progetti Miur, progetti europei PON, progetti di rete, ecc.).</p> <p>A.2.5 Contribuisce a rendere efficace il lavoro del proprio team/Consiglio di classe/interclasse/intesezione/collegio docenti.</p> <p>A.2.6 Lavora in gruppo (coopera, comunica, coordina) dentro la scuola, tra scuole, e in rapporto con il territorio, con i propri colleghi e con le altre figure professionali, ma anche con le famiglie e le loro forme associative, al fine di supportare il miglioramento dell'Istituzione scolastica.</p>
	<p><b>A.3</b></p> <p>Successo formativo e scolastico degli studenti</p>	<p>A.3.1 Avere aderito ad iniziative che contribuiscono a costruire un clima sereno di apprendimento e crescita, sia personale che di gruppo, per realizzare il benessere scolastico e il successo formativo. Partecipazione ad attività che mettono gli studenti in rapporto con il territorio.</p> <p>A.3.2 Utilizza metodologie innovative per aumentare interesse e motivazioni.</p> <p>A.3.3 Costruisce/utilizza ambienti di apprendimento innovativi.</p> <p>A.3.4 Realizza attività mirate alla prevenzione della dispersione scolastica e per l'inclusione.</p>
<p><b>B</b></p> <p>Risultati ottenuti dal docente o dal gruppo di docenti in relazione al potenziamento delle competenze degli alunni e dell'innovazione</p>	<p><b>B.1</b></p> <p>Risultati ottenuti in relazione al potenziamento delle competenze degli alunni</p>	<p>B.1.1 Conduzione di attività di recupero e potenziamento in orario curriculare per gruppi di livello. Analisi dei dati restituiti dagli INVALSI e progettazione di iniziative di miglioramento.</p> <p>Realizzazione di attività che concorrono a sviluppare competenze in chiave Europea.</p> <p>B.1.2 Percorsi di potenziamento delle competenze degli studenti, in orario curricolare e/o extracurricolare, con risultati positivi.</p> <p>B.1.3 Uso di strumenti valutativi adeguati a rilevare lo sviluppo di competenze curricolari e di cittadinanza (rubriche e griglie di valutazione ...)</p>



10

	<p><b>B.2</b> Risultati ottenuti in relazione al potenziamento dell'innovazione didattica e metodologica</p>	<p>B.2.1 Partecipazione a percorsi di ricerca-azione in collegamento con il PDM, con il curriculum d'Istituto, con progetti del POF (Team docente o Consiglio di classe, gruppi disciplinari o vari/singoli Docenti)</p> <p>B.2.2 Potenziamento innovazione didattica e metodologica: organizzazione di attività laboratoriali, avviamento Cilil, attività interdisciplinari.</p> <p>B.2.3 Uso delle TIC in modo efficace, sia nell'insegnamento della materia sia come supporto del ruolo professionale (e-learning, LIM ).</p> <p>B.2.4 Assistenza e consulenza ai colleghi nell'uso delle nuove tecnologie.</p>
	<p><b>B.3</b> Collaborazione alla ricerca didattica, alla documentazione e alla diffusione di buone pratiche didattiche</p>	<p>B.3.1 Partecipazione ad iniziative di ricerca didattico-metodologica rappresentando l'Istituto in reti di scuole, poli formativi o in partenariati con università o altri soggetti.</p> <p>B.3.2 Impegno nella documentazione e diffusione di buone pratiche.</p>
	<p><b>C</b> Responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale</p>	<p><b>C.1</b> Responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo</p> <p>1 Assume compiti specifici ed incarichi di responsabilità all'interno dello staff di presidenza.</p> <p>C.1.2 Svolge funzioni gestionali nell'ambito dell'istituto (progettazione, realizzazione, organizzazione, controllo).</p> <p>C.1.3 Riveste incarichi in organismi istituzionali, collegiali e di coordinamento didattico.</p> <p>C.1.4 Coordina il lavoro del proprio team, dipartimenti disciplinari, gruppi o commissioni di lavoro.</p> <p>C.1.5 Collabora al processo di autovalutazione e nella realizzazione del conseguente piano di miglioramento.</p>
	<p><b>C.2</b> Responsabilità assunte nel coordinamento didattico</p>	<p>C.2.1 Attività mirate alla prevenzione della dispersione scolastica.</p> <p>C.2.2 Coordinamento gestione rapporti con servizi sociali (BES – DSA- H).</p>
	<p><b>C.3</b> Responsabilità assunte nella formazione del personale</p>	<p>C.3.1 Coordinamento della formazione del personale (animatore digitale, componente del Digital TEAM, Docenti Tutor neo immessi DM 850). Partecipazione a formazioni ulteriori a quelle dell'Istituto.</p> <p>C.3.2 Assume un ruolo attivo nella formazione dei colleghi (svolgendo le funzioni di tutor, di coordinatore dei lavori di gruppo, di relatore ...)</p>

Nella valorizzazione del merito dovrà essere garantita un'unica fascia per gli 81 docenti in organico di diritto da ripartirsi come dalle sottoindicate percentuali:

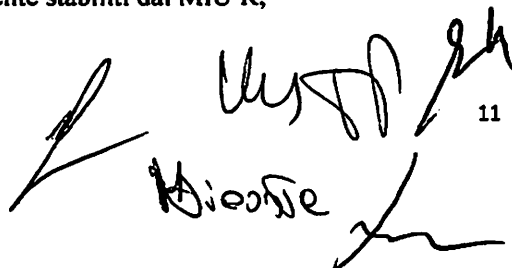
- ✓ scuola infanzia 20%
- ✓ scuola primaria 50%
- ✓ scuola sec. primo grado 30%

**CAPO IV - CRITERI PER LA RIPARTIZIONE DELLE RISORSE DEL FONDO D'ISTITUTO INCLUSA LA QUOTA DELLE RISORSE RELATIVE ALL'ALTERNANZA SCUOLA-LAVORO E DELLE RISORSE RELATIVE AI PROGETTI NAZIONALI E COMUNITARI, EVENTUALMENTE DESTINATE ALLA REMUNERAZIONE DEL PERSONALE**

**Art. 31 - Risorse finanziarie disponibili**

1. Le risorse finanziarie disponibili per l'attribuzione del salario accessorio sono costituite da:

- a. finanziamenti previsti per l'attivazione delle funzioni strumentali al piano dell'offerta formativa;
- b. finanziamenti previsti per l'attivazione degli incarichi specifici al personale ATA;
- c. finanziamenti del Fondo dell'Istituzione Scolastica annualmente stabiliti dal MIU R;
- d. risorse per la pratica sportiva;
- e. risorse per le aree a rischio;



- f. valorizzazione docenti (ex art.1 comma 127 Legge 107/15);
- g. ore eccedenti in sostituzione colleghi assenti;
- h. formazione del personale;
- i. progetti nazionali e comunitari;
- j. eventuali residui anni precedenti.

### Art. 32 - Analisi delle risorse finanziarie disponibili

1. Con nota Miur n. 21795 del 30/09/2019 sono state comunicate le risorse per il Miglioramento dell'Offerta Formativa sulla base della consistenza organica e del numero dei plessi.

2. Le risorse indicate nella tabella sono state calcolate in base ai parametri stabiliti nell'accordo sottoscritto dal Miur con le OO.SS. il 18/09/2019.

	lordo stato	lordo dipend.
FONDO D'ISTITUTO	55.699,83	41.974,25
FUNZIONI STRUMENTALI	5.006,02	3.772,43
II.SS. ATA	3.059,00	2.305,20
PRATICA SPORTIVA (art. 87 CCNL 29/11/2007)	946,66	713,38
AREA A RISCHIO (art. 9 CCNL 29/11/2007)	578,66	436,07
RISORSE PER LA VALORIZZAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE	13.195,14	9.943,59
OO.EE	2.765,61	2.084,11
Infanzia/primaria	1.459,08	1.099,53
Second. Primo grado	1.306,53	984,57

3. Dal piano di riparto emergono le sottoindicate economie:

€ 2.611,95 l.dip. (F.I.S.) + € 608,82 l.dip. (OO.EE.).

### Art. 33 – Funzioni strumentali

1. Il collegio dei docenti, in coerenza con il piano triennale dell'offerta formativa, identifica n° 6 (sei) funzioni strumentali alle esigenze dell'Istituto. Nel rispetto di quanto previsto dal C.C.N.L. e dai criteri deliberati dal collegio, vengono individuate n. 4 aree.

2. Per l'attribuzione delle funzioni strumentali è prevista la risorsa di € 3.772,43 lordo dipendente che suddivisa su sei funzioni strumentali, corrisponde ad un importo individuale di € 754,48 l.d.

AREA	n. incarichi	Tipologia	Importo per ciascun incarico
AREA 1	1	Organizzazione e gestione del PTOF	€ 754,48
AREA 2	1	Rav – Pdm – Valutazione autentica	€ 754,48
AREA 3	1	Agenda 2030	€ 754,48
AREA 4	1	Innovazione didattica	€ 754,48
AREA 5	1	Invalsi	€ 754,48

### Art. 34– Incarichi specifici

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

- a) dalle attività e mansioni espressamente previste dal l'area di appartenenza;
- b) da incarichi specifici che, nei limiti delle disponibilità e nell'ambito dei profili professionali, comportano l'assunzione di ulteriori e particolari incarichi di responsabilità.

Gli incarichi specifici vengono attribuiti al Personale ATA non beneficiario della posizione economica, ai sensi dell'art. 7 CCNL 07/12/2005. La risorsa assegnata per l'a.s 2019/20 pari ad € 2.305,20 viene suddivisa a n° 2 Assistenti Amministrativi e a n°5 collaboratori scolastici nella misura sotto indicata:

Descrizione Incarico	n. incarichi	Sede	Importo per ciascun incarico
AA - Supporto Prove Invalsi	1	Uffici di Segreteria	€ 500,00
AA - Scrutini ed esami	1	Uffici di Segreteria	€ 500,00
CS - Servizi esterni	1	Interventi di piccola manutenzione	€ 200,00
CS - Ausilio alunni diversamente abili	4	Plessi infanzia primaria e Sec. primo grado Santa Domenica	€ 1.105,20

  
 Director

Nei confronti dei dipendenti che, nel periodo 01/09/2019 - 30/06/2020, siano assenti per un periodo superiore a 15 giorni, il relativo compenso sarà decurtato di un decimo per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni di assenza.

### Art. 35 - Criteri per la ripartizione delle risorse del Fondo di Istituto

1. Stante l'obiettivo di assicurare una gestione trasparente, programmata, equilibrata e finalizzata del Fondo d'Istituto e conseguire risultati di qualità, efficienza ed efficacia nell'erogazione del servizio attraverso un'organizzazione del lavoro del personale docente ed ATA fondata sulla partecipazione e sulla valorizzazione delle risorse umane, si determina la consistenza del Fondo d'Istituto che è pari all'importo delle risorse assegnate per l'a.s. 2019/20 di € 41.974,25 lordo dipendente a cui si aggiungono le economie pari ad € 3.220,77, come da piano di riparto NOIPA per un importo complessivo di € 45.195,02. Da tale somma è necessario detrarre l'Indennità di Direzione del DSGA non oggetto di contrattazione pari ad € 3.750,00 l.d.

2. Ne consegue che la somma (lordo dipendente) disponibile ai fini della contrattazione integrativa d'istituto ammonta ad € 41.445,02.

3. Al fine di assicurare un'equilibrata ripartizione e gestione del fondo dell'istituzione scolastica si conviene la seguente ripartizione del FIS in termini di percentuale:

65 % PERSONALE DOCENTE € 26.775,00 l.d.  
35 % PERSONALE ATA € 14.670,02 l.d.

### Art. 36 – Impiego delle risorse del Fondo d'Istituto da destinare al personale Ata

1. L'importo disponibile del FIS per il personale Ata, al fine di:

- valorizzare le risorse umane;
  - migliorare e incentivare l'organizzazione, il coordinamento e la funzionalità dei servizi amministrativi e generali;
  - garantire prestazioni aggiuntive per l'ordinario funzionamento dei servizi scolastici o per fronteggiare esigenze straordinarie;
  - retribuire prestazioni conseguenti alle assenze del personale;
  - garantire le esigenze didattiche e organizzative previste dal PTOF;
- pari ad € 14.670,02 l.d. sarà così ripartito:

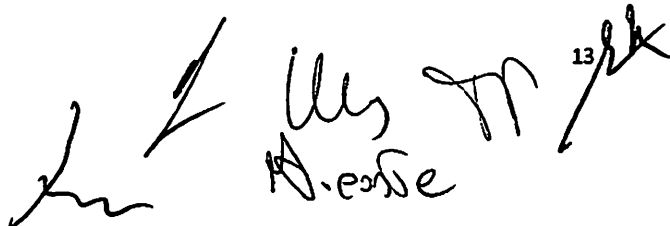
#### COLLABORATORI SCOLASTICI

Tipo di Attività	Totale Ore	Importo orario	unità	Totale
Intensificazione per maggiore carico di lavoro	120	12,50	6	1.500,00
Sostituzione colleghi assenti	180	12,50	12	2.250,00
Attività straordinarie e progetti extracurricolari	437	12,50	16	5.462,50
<b>Tot.</b>	<b>737</b>			<b>9.212,50</b>

#### ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Tipo di Attività	Totale Ore	Importo orario	unità	Totale
Prestazioni di lavoro straordinario per garantire il buon funzionamento dell'istituzione scolastica	120	14,50	4	1.740,00
Intensificazione delle prestazioni per maggiore impegno dovuto alla complessità scolastica e al maggior carico di lavoro	256	14,50	4	3.712,00
	<b>376</b>			<b>5.452,00</b>

COLLABORATORI SCOLASTICI € 9.212,50  
ASSISTENTI AMMINISTRATIVI € 5.452,00  
TOTALE € 14.664,50 l.d.

  
A.este 13

2. Agli Assistenti Amministrativi saranno corrisposti compensi per lo svolgimento di prestazioni di lavoro straordinario necessari a garantire il buon funzionamento dell'istituzione scolastica, nella misura di 120 ore complessive (€ 1.740,00 l.d.). Ulteriori prestazioni straordinarie autorizzate che si dovessero rendere necessarie, in mancanza di risorse economiche, saranno convertite in riposi compensativi. Saranno, inoltre, compensate, nella misura massima di 256 ore complessive (€ 3.712,00 l.d.), le attività e prestazioni aggiuntive inerenti al maggior impegno professionale e il maggior carico di lavoro prestato durante l'intero a.s. anche in relazione a particolari periodi maggiormente impegnativi (predisposizione e aggiornamento graduatorie sovrannumerari personale docente ed ata; gestione programma timbrature personale Ata; gestione delle sostituzioni dei collaboratori scolastici e dei recuperi; inventario, organizzazione e ordinamento archivio; iscrizioni alunni). L'intensificazione su quanto assegnato sarà accertata e relazionata dal DSGA e approvata dal Dirigente Scolastico. Le eventuali sostituzioni in caso di assenza degli assistenti amministrativi non saranno retribuite ma potranno essere compensate con ore da usufruire nei periodi di sospensione delle attività didattiche.

3. Ai Collaboratori Scolastici saranno corrisposti compensi per lo svolgimento di prestazioni di lavoro straordinario necessari a garantire il buon funzionamento dell'istituzione scolastica, nella misura massima di 437 ore complessive (€ 5.462,50 l.d.). Ulteriori prestazioni straordinarie autorizzate che si dovessero rendere necessarie, in mancanza di risorse economiche, saranno convertite in riposi compensativi.

Nei plessi dove maggiore è il carico di lavoro si prevede l'intensificazione per un importo complessivo di € 1.500,00 l.d. Per le sostituzioni dei collaboratori scolastici assenti è previsto un importo complessivo pari ad € 1.500,00. Le sostituzioni saranno effettuate, se possibile, a rotazione, utilizzando prioritariamente i colleghi dello stesso plesso e compensata nel modo seguente: n. 1 ora al giorno per la sostituzione nello stesso plesso, n. 2 ore al giorno per la sostituzione in altro plesso (dai plessi di Spilinga a Ricadi o Santa Domenica e viceversa).

4. L'effettiva prestazione di attività aggiuntive sarà riscontrabile dai dispositivi elettronici di rivelazione delle presenze. Mensilmente saranno predisposti appositi elenchi riepilogativi delle ore prestate e dei nominativi del personale che le ha svolte.

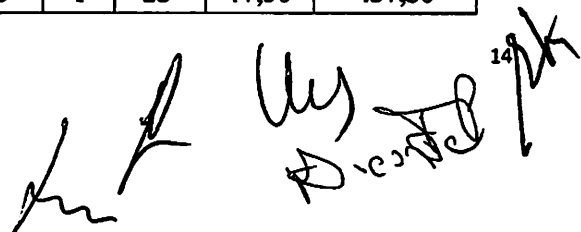
5. Inoltre, gli assistenti amministrativi e i collaboratori potranno partecipare ai fondi dei progetti finanziati da Enti Pubblici (POR, PON, L. Reg.le, Progetti ministeriali, ecc.) con riconoscimento del compenso previsto.

6. Nel caso in cui su un budget destinato ad un dipendente o ad un profilo si determini, in sede di consuntivo una economia e per un altro dipendente vi è un impegno di spesa maggiore del proprio budget, sarà possibile spostare l'economia a copertura dell'ulteriore impegno. In base alle esigenze che si manifesteranno concretamente in corso d'anno, si procederà alle singole attribuzioni con formale provvedimento.

#### Art. 37- Impiego delle risorse del Fondo d'Istituto da destinare al personale DOCENTE

1. L'importo disponibile del FIS per il personale è di € 26.775,00.
2. Da questo importo si concorda di assegnare € 5.250,00 per i due collaboratori della Scuola Primaria e della Scuola Sec. di primo grado (150 ore ciascuno pari ad € 2.625,00).
3. La quota rimanente pari ad € 21.525,00 (1230 ore) si assegna nel modo sottoindicato:
  - > € 5.512,50 l.d. alle attività di natura didattica e/o organizzativa previste dal Collegio dei Docenti, come specificato nella tabella seguente:

Descrizione attività 2019/2020	N° ore	N. unità	Tot ore	Importo orario	Tot.
<b>Responsabili di plesso</b>		<b>7</b>	<b>195</b>	<b>17,50</b>	<b>3.412,50</b>
- Infanzia S. Domenica	30	1	30	17,50	525,00
- Infanzia Brivadi	25	1	25	17,50	437,50
- Infanzia Spilinga	20	1	20	17,50	350,00
- Primaria S. Domenica	40	1	40	17,50	700,00
- Primaria Spilinga	20	1	20	17,50	350,00
- Sec. I grado S. Domenica	40	1	40	17,50	700,00
- Sec. I grado Spilinga	20	1	20	17,50	350,00
<b>Tutor Neo immessi in ruolo</b>	<b>10</b>	<b>1</b>	<b>10</b>	<b>17,50</b>	<b>175,00</b>
<b>Referente lab. Informatico</b>	<b>10</b>	<b>1</b>	<b>10</b>	<b>17,50</b>	<b>175,00</b>
<b>Referente lab. linguistico</b>	<b>10</b>	<b>1</b>	<b>10</b>	<b>17,50</b>	<b>175,00</b>
<b>Gestione sito web</b>	<b>25</b>	<b>1</b>	<b>25</b>	<b>17,50</b>	<b>437,50</b>


  
 14

<b>Coordinamento scrutini primaria</b>	<b>20</b>	<b>1</b>	<b>20</b>	<b>17,50</b>	<b>350,00</b>
<b>Commissioni prove att. Strumento musicale</b>	<b>5</b>	<b>5</b>	<b>25</b>	<b>17,50</b>	<b>437,50</b>
<b>Animatore digitale</b>	<b>20</b>	<b>1</b>	<b>20</b>	<b>17,50</b>	<b>350,00</b>
<b>Tot.</b>			<b>315</b>		<b>5.512,50</b>

➤ € 16.012,50 Ld. viene destinato alla remunerazione delle attività progettuali:

Descrizione attività 2018/2019	N° ore	N. unità	Tot ore	Importo orario	Tot.
Manifestazioni infanzia	10	14	140	17,50	2.450,00
Manifestazioni Primaria	10	24	240	17,50	4.200,00
Progetto Agenda 2030 – infanzia - primaria - Sec. I grado	10	40	397	17,50	6.947,50
Progetto Accoglienza primaria Ricadi-S.Nicolò	5	18	90	17,50	1.575,00
Progetto Cantautori	8	6	48	17,50	840,00
<b>Tot.</b>			<b>915</b>		<b>16.012,50</b>

#### **Art. 38- Compensi per le attività di educazione fisica**

1. Le risorse finanziarie previste (in base al numero di classi scuola sec.) per le attività di educazione fisica pari a € 713,38 lordo dipendente sono finalizzate alla retribuzione dei docenti per le ore effettivamente prestate.

#### **Art. 39- Compensi per aree a rischio**

1. I compensi previsti per le aree a rischio pari ad € 436,07 lordo dipendente vengono assegnati ai docenti per la realizzazione delle attività, così come deliberate dal collegio dei docenti.

#### **Art. 40- Ore eccedenti per la sostituzione di colleghi assenti**

1. Fermo restando quanto previsto dall'art.28 comma I del CCNL 2016/18 (secondo il quale solo le eventuali ore non programmate nel PTOF, per la scuola secondaria, sono destinate alle supplenze sino a dieci giorni), il Dirigente Scolastico, solo per il tempo strettamente necessario all'individuazione del supplente e comunque per non più un giorno, individua il docente secondo i seguenti criteri

- docenti che hanno debiti orari (per fruizione di permessi brevi);
- disponibilità a prestare ore eccedenti.

#### **Art. 41 - Progetti comunitari e nazionali**

1. Il personale partecipa a tali attività in base alla propria disponibilità individuale, alle relative competenze e secondo quanto previsto dal successivo art.

2. 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.

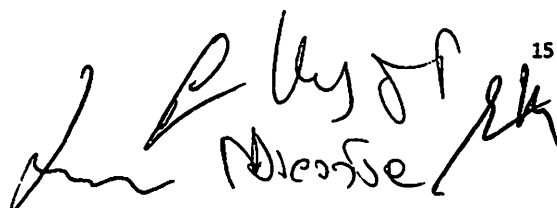
3. Nella assegnazione degli incarichi possono essere applicati diversi criteri, come ad esempio:

- si dà precedenza a coloro che sono in possesso di specifiche competenze;
- tutto il personale può partecipare, senza esclusione alcuna.
- evitare la concentrazione di incarichi/partecipazione a più progetti da parte delle stesse persone.

### **CAPOV - 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. 42- 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.

  
 15

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.43- La formazione d'ambito**

L'Istituto aderisce alle reti d'ambito sulla formazione secondo quanto deliberato dal Collegio dei docenti e dal Consiglio di Istituto. L'Istituto contribuisce alla programmazione e alla strutturazione del Piano Formativo d'ambito mediante la partecipazione diretta del dirigente e delle figure di sistema alle riunioni promosse dalla scuola capofila, durante le quali sono presentate le istanze formative dell'istituto scolastico.

#### **Art. 44- Risorse economiche per la formazione**

1.Nei limiti delle disponibilità di bilancio è auspicabile che sia destinata una parte delle risorse finanziarie non finalizzate a particolari scopi formativi che coinvolgono trasversalmente tutto il personale su tematiche di interesse generale quali, ad esempio, la sicurezza nei luoghi di lavoro.

### **CAPO VI - 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. 45 - Tipologia e modalità di comunicazione**

1.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 (whatsapp, mail, messenger) 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.

#### **Art. 46 - Modalità e tempi di convocazione e delle comunicazioni ufficiali.**

1-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 giorni di preavviso previsti per legge o dai regolamenti. 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.

#### **Art.47- Diritto alla disconnessione**

1.Questo strumento contrattuale vuole tutelare la conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare, in modo 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.

2.La contrattazione integrativa stabilisce che gli orari di reperibilità telefonica e messaggistica vanno dalle 07.30 alle 18.30, dal lunedì al venerdì e dalle 8.00 alle 14.30 il sabato. Entro tali orari il dirigente scolastico si potrà rivolgere al personale al fine di dare informazioni riguardanti gli impegni lavorativi.

#### **Art.48 - Modalità e tempi di utilizzo delle comunicazioni sincrone (telefoniche).**

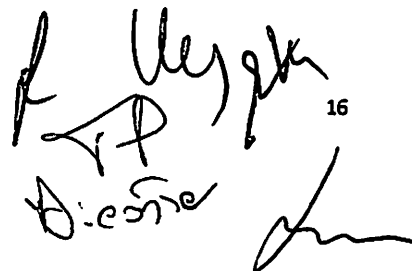
1.I lavoratori non possono essere contattati telefonicamente per problematiche riguardanti la prestazione lavorativa durante il periodo di sospensione delle attività didattiche e nei periodi festivi.

2.I collaboratori del dirigente scolastico, le funzioni strumentali i responsabili di plesso, i docenti che hanno compiti organizzativi, in caso d'urgenza, possono essere contattati anche fuori dai suddetti limiti temporali.

3.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.

#### **Art. 49- Modalità e tempi di utilizzo delle comunicazioni asincrone (messaggistica).**

1.La comunicazione tramite i "canali sociali" non richiede 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.

Handwritten signatures and initials, including the name 'D. Leone' and a date '16'.



2. 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.

## **CAPO VII - 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. 50 - Tecnologie nelle attività d'insegnamento**

1. Gli strumenti elettronici sono finalizzati a migliorare la prestazione lavorativa diminuendo lo stress da lavoro e a 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 e non può essere fatto uso diverso da quello indicato nelle finalità.

### **Art. 51- Tecnologie nelle attività funzionali all'insegnamento**

1. I docenti possono compilare il registro elettronico personale durante le attività didattiche sempre che tale occupazione non decurti l'ora di lezione oltre 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. 52 - Tecnologie nelle attività amministrative**

1. 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). In tale ambito, la formazione del personale ATA è 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.

## **TITOLO TERZO**

### **CAPO I – DISPOSIZIONI FINALI**

#### **Art. 53 – Economie**

1. Nel caso in cui, nel corso dell'anno scolastico, vengano a determinarsi economie per attività non realizzate o realizzate parzialmente, il tavolo negoziale potrà essere riconvocato entro la fine delle attività didattiche al fine di destinare le risorse non utilizzate.

#### **Art. 54 - Liquidazione dei compensi**

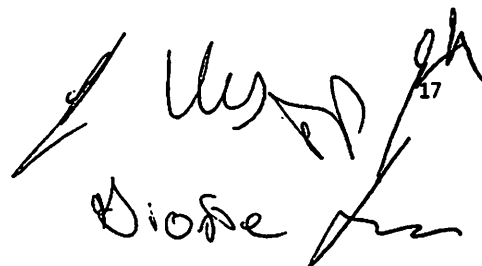
1. I compensi saranno liquidati tramite il sistema NoiPa - Cedolino Unico entro e non oltre il 31/08 dell'a.s. di riferimento.

#### **Art. 55 - Certificazione di compatibilità economico-finanziaria**

1. La presente ipotesi di contratto integrativo sarà sottoposta al parere dei Revisori dei Conti per ottenere la certificazione di compatibilità economico-finanziaria, corredata dalla relazione tecnico-finanziaria redatta dal Direttore SGA e dalla relazione illustrativa del Dirigente Scolastico.

#### **Art. 56- Disposizioni finali**

1. Per quanto non previsto dal presente contratto integrativo d'istituto si rinvia alle norme generali del CCNL 2006/09 e 2016/18 in vigore.



Handwritten signature and date: 17

## CAPO II- INFORMAZIONE AI SENSI DELL'ART. 22 CCNL 2016/18

### Art. 57 - Informazione sull'applicazione delle disposizioni contrattuali

1. Le parti s'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 docente e Ata, sia dei 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, purchè sia rispettato l'obbligo di non divulgazione e pubblicizzazione dei documenti forniti.

Il presente verbale è chiuso alle ore

Letto, firmato e sottoscritto

### PARTE PUBBLICA

Il Dirigente pro-tempore: Maria Salvia U. Salvia

### PARTE SINDACALE

RSU

Bisogni Arabella ASSENTU

Dicosta Maria Maria Dicosta

Laureana Francesco Laureana

SINDACATI SCUOLA TERRITORIALI (TAS)

Fic/CGIL Fic/CGIL

CISL/Scuola CISL/Scuola

UIL/Scuola UIL/Scuola

SNALS/Scuola ASSENTU

GILDA UNAMS ASSENTU