



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA

Istituto Comprensivo Crema Uno

## CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO

Il giorno 12 Dicembre 2018 alle ore 14,30 nell'ufficio di presidenza dell'Istituto comprensivo Crema Uno viene sottoscritto il presente Contratto Collettivo Integrativo di Istituto per l'anno scolastico 2018/19.

Sono presenti per la stipula del contratto d'istituto:

a) per la parte pubblica il D.S. RABBAGLIO MARIA CRISTINA

b) per la RSU d'Istituto i sig:

BRUSAFERRI ROSARIA

CAZZAMALLI DOMENICA

DOSSENA ANDREINA

c) per i Sindacati Territoriali :

FLC-CGIL //

CISL SCUOLA MILITELLO SALVATORE

UIL SCUOLA RUA //

GILDA – UNAMS //

SNALS-CONFALS //

# **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/la D.S. dell'Istituto Comprensivo Crema Uno 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 di comparto 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 ad esempio:
  - nell'aula insegnanti
  - nell'atrio del plesso
  - all'albo sindacale del sito
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 04/12/2017 CCNL.

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 OO.SS. e dalla RSU di scuola tramite atto scritto, unico adempimento da assolvere con un preavviso di cinque 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 di accesso agli atti della scuola sulle materie di informazione preventiva e successiva.
2. Il rilascio di copia degli atti avviene, di norma, entro cinque giorni dalla richiesta.

#### **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; se l'assemblea ha carattere provinciale, la durata è indicata nel 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 cinque 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. E' obbligo del personale dichiarare la propria partecipazione all'assemblea sindacale svolta in orario di servizio. La mancata firma entro il termine stabilito nella circolare verrà interpretata come non adesione all'assemblea e quindi il personale sarà considerato in 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.

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 n. 1 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 n. 1 unità di assistente amministrativo in sede e di almeno n. 1 collaboratore scolastico in sede e di n. 1 collaboratore 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 almeno cinque giorni.
3. Gli incontri sono convocati di 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 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, per i plessi situati nel comune della sede. Per l'assegnazione del personale ai plessi fuori del comune sede dell'istituzione scolastica, si rimanda al Titolo III del presente contratto;
  - 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 e di 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**

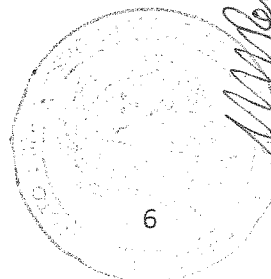
1. Fermi restando gli obblighi in materia di trasparenza previsti dalle disposizioni di legge vigenti e dal CCNL 2016/18, l'informazione consiste nella trasmissione di dati ed elementi conoscitivi, da parte del Dirigente Scolastico, ai soggetti sindacali al fine di consentire loro di prendere conoscenza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

#### **La comunità educante**

#### **Art. 15 - La comunità educante**

1. La scuola è una comunità educante di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, improntata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni. In essa, ognuno, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno ed il recupero delle situazioni di svantaggio.
2. Appartengono alla comunità educante il Dirigente Scolastico, il personale docente ed educativo, il Dsga ed il personale ATA, nonché le famiglie, gli alunni e gli studenti che partecipano alla comunità nell'ambito degli organi collegiali previsti dal D.Lgs.297/94.



## CAPO IV DISPOSIZIONI RELATIVE AL PERSONALE ATA

### Art.16 - 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. Il personale ATA, individuato dal dirigente scolastico anche sulla base delle proposte formulate nel suddetto incontro, partecipa ai lavori delle commissioni o dei comitati per le visite ed i viaggi di istruzione, per l'assistenza agli alunni con disabilità, per la sicurezza, nonché all'elaborazione del PEI ai sensi dell'articolo 7, comma 2, lettera a) del D.lgs. n. 66 del 2017".

### Art. 17 – Utilizzo delle scuole per consultazioni elettorali- Chiusura di un singolo plesso ma non della sede centrale

I Collaboratori Scolastici dei Plessi chiusi sono a disposizione, secondo il loro orario di servizio, per le effettive esigenze di servizio (es. sostituzioni, sorveglianza, collaborazione con i colleghi...). La chiamata del Personale avverrà secondo l'ordine di estrazione dei nominativi del Personale delle scuole interessate.

## TITOLO SECONDO – CONTRATTAZIONE DI ISTITUTO CAPO I

### Attuazione della normativa in materia di sicurezza sul lavoro

#### Art. 18- 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 i programmi e le attività di insegnamento prevedano espressamente la frequenza e l'uso di laboratori con possibile esposizione ad agenti chimici, fisici e biologici, l'uso di macchine, apparecchi e strumenti di lavoro, ivi comprese le apparecchiature fornite di videoterminali; sono, 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. 19 -Obblighi in materia di sicurezza del Dirigente Scolastico

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 1b, deve:

1. adottare misure protettive per i locali, gli strumenti, i materiali, le apparecchiature, i videoterminali;
2. 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;
3. designare il personale incaricato di attuare le misure;
4. organizzare iniziative di pubblicizzazione e di informazione rivolte agli studenti ed al personale scolastico;
5. 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 DI 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. 20 – Servizio di prevenzione e protezione**

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 predispone il Servizio di prevenzione e protezione, individuando gli incaricati; i nominativi delle squadre sono affissi in ogni plesso dell'Istituto.

Alle figure sensibili incaricate 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 allo svolgimento dei compiti assegnati. Essi non possono subire pregiudizio a causa dell'attività svolta nell'espletamento del loro incarico.

#### **Art. 21 - Il Responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi**

Il Dirigente Scolastico designa il responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi.

Per l'a.s. 2018/19 il Responsabile SPP è l'Ing. PICCININI ANDREA della Ditta ACME SRL di Tregnano (VR).

#### **Art. 22 - Sorveglianza sanitaria – Medico competente**

Il Dirigente Scolastico deve individuare il medico che svolge la sorveglianza sanitaria. Il medico viene individuato tra i medici competenti in Medicina del Lavoro partecipanti al bando dell'Istituto. Per l'anno scolastico 2018/19 è il Dott. Salvatore Mercurio.

#### **Art. 23 - 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 e, eventualmente, della consulenza di esperti della sicurezza dei lavoratori, dopo aver consultato il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza.

#### **Art. 24 - Riunione periodica di prevenzione e protezione dei rischi (D. Lgs. 81/08 Art. 35)**

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.

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.

Per ogni riunione va redatto un verbale su apposito registro.

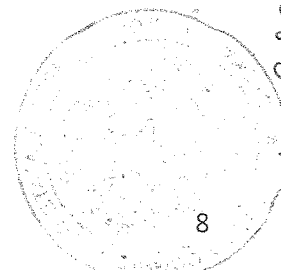
Il Dirigente Scolastico deciderà autonomamente se accogliere o meno, in tutto o in parte, i suggerimenti scaturiti dalla riunione, assumendosi, in caso di non accoglimento, la responsabilità di tale decisione.

#### **Art. 25 - I programmi di informazione e formazione dei lavoratori ai fini della sicurezza e della salute**

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.

L'Attività di formazione verso i dipendenti deve prevedere almeno i sottoelencati contenuti minimi individuati dal D.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 il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza;
- la valutazione dei rischi;
- i principali rischi e le misure di tutela;



*Piccinini Andrea*

*Autorevole*

*MM. Mercurio Salvatore*

- la prevenzione incendi;
- la prevenzione sanitaria;
- la formazione dei lavoratori.

#### Art. 26 – Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)

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 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 ha diritto di ricevere:

1. le informazioni e la documentazione relativa alla valutazione dei rischi e alle misure di prevenzione;
2. 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;
3. la certificazione relativa all'idoneità degli edifici, agli infortuni e alle malattie professionali nel rispetto della privacy;
4. le informazioni provenienti dai servizi di vigilanza.

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

## CAPO II

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

#### Art. 27 - 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	Nr.1 Assistente Amministrativo Nr.1 Collaboratore Scolastico	Attività di natura amministrativa Apertura e chiusura Istituto, vigilanza ingresso e servizi ai piani
Esami di qualifica Esami di Stato	Nr.1 Assistente Amministrativo Nr.1 Collaboratore Scolastico	Attività di natura amministrativa Supporto tecnico alle prove di esame Apertura e chiusura Istituto, vigilanza ingresso e servizi ai piani
Mensa (ove il servizio sia stato eccezionalmente mantenuto)	Nr.2 Collaboratori Scolastici	Vigilanza sui minori durante il servizio di mensa
Pagamento degli stipendi al personale con contratto di lavoro a tempo determinato nel caso in cui lo svolgimento di azioni di sciopero coincida con eventuali termini perentori	Dsga Nr.1 Assistente Amministrativo Nr.1 Collaboratore Scolastico	Responsabile del servizio Attività amministrative Attività connesse



### CAPO III

## Criteri per la ripartizione del Fondo per il Miglioramento Offerta Formativa

### Art. 28 - 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 MIUR;
- d. risorse per la pratica sportiva;
- e. risorse per le aree a rischio;
- f. valorizzazione docenti (ex art.1 comma 126 Legge 107/15);
- g. attività di recupero (solo per le scuole secondarie di II° grado);
- h. ore eccedenti in sostituzione colleghi assenti;
- i. formazione del personale;
- l. alternanza scuola lavoro;
- m. progetti nazionali e comunitari;
- n. funzioni miste (provenienti dagli EE.LL.);
- o. eventuali residui anni precedenti.

### Art. 29 - Analisi delle risorse finanziarie disponibili

1. Le risorse per l'anno scolastico 2018/19 comunicate dal MIUR con nota prot.nr. 19270 del 28/09/2018 sono state calcolate in base alle seguenti indicazioni:
  - 6 punti di erogazione;
  - 88 unità di personale docente in organico di diritto;
  - 21 unità (compreso il DSGA) di personale ATA in organico di diritto.

Con la medesima nota del MIUR prot. n. 19270 del 28/09/2018 è stata comunicata la quota per il periodo Settembre - dicembre 2018 e gennaio - agosto 2019, come evidenziato nella tabella seguente:

Voce di finanziamento	Importo
Fondo delle istituzioni scolastiche	€. 39.452,56
Funzioni strumentali	€. 4.848,28
Incarichi specifici	€. 2.428,03
Ore eccedenti	€. 2.167,63

Attività complementari di educazione fisica	€. 896,58
Aree a rischio forte processo migratorio	€. 3.012,81

**TOTALE ASSEGNAZIONI (LORDO DIPEND.) €. 52.805,89**

### Art. 30 - Funzioni strumentali (punto a)

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

Funzione strumentale	Lordo dipendente
Piano Offerta Formativa	€. 1.212,07
Orientamento/ continuità	€. 1.212,07
Valutazione	€. 1.212,07
Inclusione	€. 1.212,07

### Art.31 - Incarichi specifici personale ATA (punto b)

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

- a) dalle attività e mansioni espressamente previste dall'area di appartenenza;

- b) da incarichi specifici che, nei limiti delle disponibilità e nell'ambito dei profili professionali, comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori e dallo svolgimento di compiti di particolare responsabilità, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del piano dell'offerta formativa. Per i lavoratori appartenenti all'Area A saranno finalizzati all'assolvimento dei compiti legati all'assistenza alla persona, all'assistenza agli alunni diversamente abili ed al primo soccorso.

Tenuto conto della presenza in Istituto di unità di personale ATA in possesso delle posizioni economiche (sia I° posizione che II° posizione economica n.2 Collaboratori scolastici e n.4 Assistenti amministrativi), gli incarichi specifici vengono distribuiti al restante personale, secondo la seguente tabella:

Tipo incarico specifico	Numero unità	Lordo dipendente
Assistenza alunni con disabilità	10	€. 1.214,01
Incaricati sicurezza	10	€. 1.214,01

**Art. 32 - Criteri per la ripartizione delle risorse del Fondo di Istituto (punto c)**

Si concorda di detrarre prioritariamente dalla quota totale del fondo dell'istituzione scolastica (prima della divisione tra le diverse categorie di personale) pari a €. 39.452,56 la parte variabile, pari ad € 3.990,00 da destinare alla retribuzione dell'indennità di direzione al DSGA; parimenti si detrae l'importo necessario a fondo di riserva (2%) pari ad €, 709,25 (lordo dipendente).

La quota rimanente del fondo dell'istituzione scolastica di **€.34.673,51** viene così ripartita (secondo il criterio individuato in sede di contrattazione:

**75 %** - pari ad **€ 26.005,13** al personale docente

**25 %** - pari ad **€. 8.668,38** al personale ATA.

Si stabilisce che le economie relative al fondo di istituto relative agli anni precedenti siano destinate, in proporzione, ai docenti ed al personale ATA (oppure, possono rimanere incardinate sui singoli profili professionali).

Nella tabella seguente viene riportato il calcolo del fondo dell'istituzione scolastica e la relativa ripartizione tra il personale docente e non docente:

Voci di finanziamento	Docenti	ATA
Fondo Istituzione scolastica	€. 26.005,13	€. 8.668,38

## Docenti

La quota di fondo di istituto spettante ai docenti è di **€ 26.005,13 + Compenso ore eccedenti € 2.167,63 + Aree a rischio forte processo immigratorio € 3.012,81 + Attività complementari di Educazione fisica € 896,58 = Totale € 32.082,75** dalla quale si concorda di accantonare l'importo di € 3.600,00 per la retribuzione dei due collaboratori.

L'importo restante viene assegnato alle attività di natura didattica e/o organizzativa previste dal Collegio dei Docenti (verificare la delibera del collegio dei docenti per l'elenco dei progetti/attività e la volontà dell'assemblea del personale per le modalità di ripartizione).

Attività	Nr. Unità	Lordo dipendente
Attività di non insegnamento	52	€ 6.285,00
Incarichi	35	€ 10.467,50
Attività di insegnamento	88	€ 10.843,67
Attività comp. educazione fisica	2	€ 896,58

## Personale ATA

Per quanto attiene il personale A.T.A. l'importo disponibile per il FIS ammonta ad **€ 8.668,38** lordo dipendente; l'importo è utilizzato, anche tenendo conto di quanto emerso nell'incontro di inizio anno del personale ATA, come indicato dalla seguente tabella:

Attività	Nr. unità	Lordo dipendente
Personale amministrativo	6	€ 3.500,00
Collaboratori scolastici	15	€ 4.848,28

## Art.33 - Compensi per le attività di educazione fisica (punto d)

Le risorse finanziarie previste per le attività di educazione fisica (pari a € 896,58.) sono finalizzate alla retribuzione dei docenti per le ore effettivamente prestate.

Attività	Lordo dipendente
Giochi studenteschi	€ 896,58

## Art.34 - Compensi per aree a rischio (punto e)

I compensi previsti per le aree a rischio vengono assegnati ai docenti sotto indicati per la realizzazione delle seguenti attività, così come deliberate dal collegio dei docenti:

Attività	Docente	Lordo dipendente
Progetto "parole per accogliere"	n.14	€ 3.012,81

## Art.35 - Valorizzazione dei docenti – ex comma 126 art.1 L.107/15 (punto f)

Il bonus è attribuito dal Dirigente, sussistendone le condizioni di rispetto dei criteri definiti dal comitato di valutazione, fino ad un massimo del 25% dei docenti.

Il valore del bonus è identico per ogni docente che acquisisce la premialità.

L'importo del contributo per l'anno scolastico 2017/18 è di € 10.713,95 (assegnazione n.16048 del 37(72018).

L'importo del contributo per l'anno scolastico 2018/19 è di € 11.864,20 (assegnazione n.21185 del 24/10/2018).

## Art.36 - Ore eccedenti per la sostituzione di colleghi assenti (punto h)

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

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

#### **Art.37 - Formazione del personale (punto i)**

Le risorse per le attività di formazione per il personale docente ed ATA sono impiegate in coerenza con gli obiettivi e le finalità definiti con il Piano Nazionale di formazione dei docenti e dell'istituzione scolastica.

#### **Art.38- Progetti comunitari e nazionali (punto m)**

Il personale partecipa a tali attività in base alla propria disponibilità individuale, alle relative competenze e secondo quanto previsto dal successivo art.39.

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.

Nell'assegnazione degli incarichi si dà precedenza a coloro che sono in possesso di specifiche competenze.

Tutto il personale può partecipare.

Deve essere favorita la rotazione per consentire una più ampia partecipazione.

Deve essere evitata la concentrazione di incarichi/partecipazione a più progetti da parte delle stesse persone.

#### **Art.39 - Accesso ed assegnazione degli incarichi**

Il D.S. assunta la delibera del piano delle attività da parte del collegio dei docenti e del piano formulato dal DSGA provvede, con apposita comunicazione formale, ad acquisire le disponibilità del personale fissando un termine entro il quale devono manifestare l'interesse all'attribuzione di tali attività. Ove il numero degli addetti indicato per ogni attività è inferiore rispetto alle disponibilità manifestate dai Docenti e ATA, il D.S. utilizza i criteri definiti nel confronto.

L'accesso alle attività da effettuare nell'istituzione scolastica può essere compensato in modo orario o forfettario se retribuite con il FIS.

Le attività saranno retribuite se effettivamente prestate, documentate e verificate dall'amministrazione.

### **CAPO IV**

#### **I criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA, al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare**

##### **Art.40 - Individuazione dei criteri**

1. 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 al personale con eventuali esigenze personali certificate tenendo conto delle esigenze organizzative dell'Istituzione scolastica.
2. Il personale ATA interessato potrà far domanda per fruire dell'istituto in questione entro il 1 settembre dell'anno scolastico di riferimento o al momento della presa di servizio.

##### **Art.41 - Fasce di oscillazione**

In particolare, per permettere una maggiore conciliazione tra la vita lavorativa e vita familiare, il personale appartenente alle categorie di cui sopra potrà:

- far slittare il turno lavorativo dell'AA, CS nell'arco della giornata assicurando la copertura del servizio di propria competenza con altro di eguale qualifica, dopo averne data informazione al Dsga ed aver ottenuto il relativo permesso;
- se presta servizio in regime orario di 5 giorni su 6, è consentito al personale il cambio di giorno libero a condizione che, per i servizi amministrativi sia assicurato il servizio di almeno una persona nel settore di competenza;
- completare l'orario antimeridiano con orario pomeridiano su richiesta dei dipendenti.

## CAPO V

### **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.42 - Criteri di applicazione**

1. Tenuto conto di quanto stabilito dal CCNL Scuola 2016/18 all'art.22 comma 4 punto c8) e delle esigenze di funzionamento dell'istituto si individuano le seguenti modalità di applicazione.
2. **individuazione degli strumenti utilizzabili.**  
L'istituzione scolastica, per motivi comprovati di urgenza, può comunicare con il proprio personale via telefonica e/o email.
3. **Figure autorizzate ad utilizzare tali strumenti**  
Si concorda che tutto il personale amministrativo, il Dirigente Scolastico e i Collaboratori del Dirigente scolastico possono utilizzare gli strumenti di cui sopra per inviare comunicazioni al personale.
4. **Orari cui far ricorso a tali strumenti per contattare il personale**  
Le figure indicate al punto 3 possono utilizzare gli strumenti informatici individuati nelle seguenti fasce orarie di apertura della scuola dal lunedì al sabato, fatta eccezione di eventi straordinari che richiedano un contatto immediato.

## CAPO VI

### **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.43 - Adozione provvedimenti**

1. Le conseguenze riferibili ai nuovi processi di innovazione richiedono al personale ATA una preparazione ed una disponibilità sempre più qualificata per poter adempiere ai nuovi compiti.
2. Le attività che rientrano nella categoria dei nuovi processi di innovazione possono ricondursi a:
  - esecuzione dei progetti comunitari;
  - adempimenti relativi agli obblighi di legge (es. vaccini);
  - assistenza all'utenza per le iscrizioni on line degli alunni;
  - supporto al piano PNSD;
  - supporto informatico ai docenti in occasione degli esami di Stato;
  - altri progetti, eventualmente deliberati nel PTOF, che richiedono il ricorso a strumenti o tecnologie innovative;
  - sicurezza
  - privacy
3. Il personale incaricato di tali attività potrà essere autorizzato, di volta in volta, a modificare, secondo proprie richieste e compatibilmente con le esigenze di servizio, il proprio orario, mantenendo il diritto alla retribuzione eventualmente a carico dei progetti.
4. In alternativa al pagamento, il personale di cui sopra, potrà accumulare eventuali ore prestate in orario eccedente ed utilizzare le stesse a richiesta come recupero, tenuto conto delle esigenze dell'istituzione scolastica.
5. Al personale coinvolto nelle attività sopra indicate dovrà essere garantita una adeguata attività formativa che consenta un efficace svolgimento delle mansioni assegnate.

## TITOLO TERZO – DISPOSIZIONI FINALI

### CAPO I

#### Liquidazione compensi

**Art. 44 - Determinazione di residui**

1. Nel caso in cui, nel corso dell'anno scolastico, vengano a determinarsi economie per attività non realizzate o realizzate solo parzialmente, il tavolo negoziale potrà essere riconvocato entro la fine delle attività didattiche (30/06) al fine di destinare le risorse non utilizzate.

**Art. 45 - Liquidazione dei compensi**

1. I compensi saranno liquidati con il sistema del Cedolino Unico dalla Ragioneria Territoriale dello Stato servizio VI stipendi, entro e non oltre, il 31/08 dell'anno scolastico di riferimento.

**Art. 46 - Certificazione di compatibilità economico/finanziaria**

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

**Art. 47 - Disposizioni finali**

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

Il presente contratto prevede, come parte integrante, le seguenti tabelle:

- a) Allegato A (Informazione ai sensi dell'art.22 comma 8 punto B CCNL 2016/18)
- b) Allegato B (Prospetto delle attività incentivate)

### CAPO II

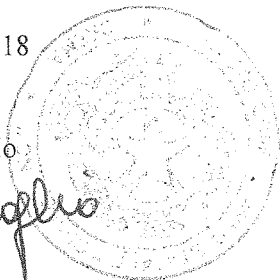
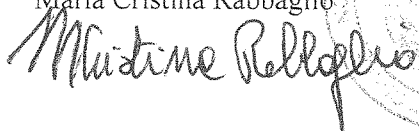
#### Informazione ai sensi dell'art.22 CCNL 2016/18

**Art.48 – Informazione sull'applicazione delle disposizioni contrattuali**

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 (docente, educatore ed Ata) 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.

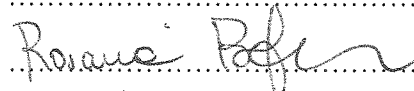


Crema, 12 Dicembre 2018

Il Dirigente Scolastico  
Maria Cristina Rabbaglio



Le parti

RSU e Organizzazioni Sindacali

.....  
.....  
.....  
  
.....  
  
.....  
  
.....

**ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE DOCENTE, EDUCATIVO ED ATA, NONCHE' I CRITERI PER L'INDIVIDUAZIONE DEL MEDESIMO PERSONALE DA UTILIZZARE NELLE ATTIVITA' RETRIBUITE CON IL FONDO (art.22 c.8 punto b CCNL 19/04/2018)**

**Personale docente**

***Articolazione dell'orario di lavoro***

- L'orario di lavoro del personale docente consta di 18/ 24 /25 ore settimanali articolate in non meno di cinque giorni. L'orario di lavoro può essere strutturato su base plurisettimanale e riflettere i criteri di flessibilità organizzativa e didattica prevista dai progetti approvati dal Collegio Docenti e inseriti nel PTOF.
- In occasione di assenza della classe per uscite o viaggi di istruzione, il docente non impegnato nell'uscita o viaggio e avente orario di servizio nella classe assente, svolgerà il proprio orario di servizio secondo le istruzioni ricevute dal Dirigente.
- In caso di emergenza, l'insegnante di sostegno può essere utilizzato per supplire, nella classe in cui presta servizio e secondo il suo orario di lavoro, il docente assente (tenuto conto della gravità della disabilità). In assenza dell'alunno con disabilità, l'insegnante di sostegno è utilizzato in aiuto ad altri alunni con disabilità presenti nel plesso, laddove non siano presenti contemporaneamente altre figure (altro insegnante di sostegno, assistente ad personam, docente per progetto).
- Le ore di contemporaneità (due docenti presenti contemporaneamente nella stessa classe) sono utilizzate per la sostituzione dei colleghi nel caso di supplenze brevi, non superiori ai 5 giorni per la scuola primaria e non superiori ai 10 giorni per la scuola secondaria di primo grado. In caso non vi siano supplenze, tali ore sono utilizzate per le attività previste nel Piano dell'Offerta formativa.
- Le compresenze potranno essere spostate sui diversi giorni della settimana a seconda delle esigenze dell'assenza, previa richiesta all'interessato.
- La scelta da parte del D.S. di abbinare le classi o le sezioni oppure dividere gli alunni di una classe o di una sezioni nelle altre classi o sezioni del plesso, per coprire l'assenza del personale in servizio relativamente ad una frazione dell'intero orario giornaliero, deve tenere conto di non superare il numero di 27 alunni per la classe della scuola primaria e di 28 per la sezione di scuola dell'infanzia e la scuola secondaria di primo grado, fatto salvo la presenza di alunni con disabilità.
- I docenti possono dichiarare la propria disponibilità ad effettuare supplenze spostando il proprio orario delle compresenze in fasce orarie stabilite.
- Nel caso in cui più insegnanti diano la loro disponibilità nel medesimo giorno e nella medesima fascia oraria, si procederà a rotazione nell'attribuzione della supplenza.

***Assenze, scambi di orario e permessi orari***

- Il personale docente, in alternativa ai permessi, può usufruire di scambio di orario, concesso dal dirigente scolastico, previa valutazione della salvaguardia del diritto degli studenti ad avvalersi delle idonee prestazioni. La richiesta sarà accompagnata da dichiarazione scritta del collega docente che assicura lo scambio.
- E' possibile usare i permessi anche nelle ore delle attività funzionali all'insegnamento (programmazione, consigli di interclasse, collegio docente). Chi usufruisce di tali permessi, accordati dal dirigente scolastico, dovrà recuperarli, secondo un calendario predisposto dal dirigente di cui sopra.

### ***Utilizzo delle scuole per consultazioni elettorali- Chiusura di un singolo plesso ma non della sede centrale***

I Docenti dei plessi chiusi sono a disposizione, secondo il loro orario di servizio, per le supplenze. La chiamata del Personale avverrà a turnazione secondo l'ordine di estrazione dei nominativi di tutti i docenti delle scuole interessate.

### ***Criteri per l'individuazione del personale docente da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo di Istituto***

- Per la realizzazione della finalità istituzionale della scuola in regime di autonomia, la risorsa fondamentale è costituita dal patrimonio professionale dei docenti, da valorizzare per la realizzazione e la gestione del Piano dell'Offerta Formativa e per la realizzazione di progetti formativi d'intesa con enti ed istituzioni esterni alla scuola. Nell'ambito delle risorse finanziarie disponibili, saranno finanziate le attività funzionali al raggiungimento degli obiettivi indicati nel Piano dell'Offerta Formativa e declinati nel Piano di Miglioramento.

## **Personale amministrativo tecnico ausiliario (ATA)**

### ***Articolazione dell'orario di lavoro***

- L'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura all'utenza.
- Il completamento dell'orario d'obbligo con rientro pomeridiano deve essere programmato per almeno due ore consecutive.
- Gli orari individuali di lavoro in coincidenza con periodi di particolare aggravio lavorativo (elezioni OO.CC., distribuzione schede di valutazione, udienze periodiche con i genitori, operazioni di inizio e chiusura dell'anno scolastico ed altri) potranno subire variazioni temporanee e periodiche, con recupero nei periodi di interruzione dell'attività scolastica, con prioritario riguardo alla funzionalità e alla operatività dell'Istituzione Scolastica.
- L'orario di servizio nei periodi di interruzione delle attività didattiche sarà dalle ore 7,30 alle ore 14,42, dal lunedì al venerdì, per tutto il Personale ATA
- La chiusura prefestiva, disposta dal dirigente scolastico, può avvenire a condizione di adesione di almeno due terzi del personale ATA in servizio, previa acquisizione della delibera del Consiglio di Istituto.
- Qualora non sia raggiunto il quorum di adesione per la chiusura prefestiva, il personale favorevole alla chiusura potrà usufruire dell'assenza dei giorni in questione, con precedenza rispetto a chi si è dichiarato contro la proposta.

### ***Ore eccedenti rispetto l'orario d'obbligo***

- Le eventuali ulteriori ore eccedenti l'orario d'obbligo settimanale, cumulate possibilmente in modo da costituire una o più giornate lavorative, in base alle richieste individuali, saranno recuperate entro il primo periodo utile di sospensione delle lezioni (vacanze natalizie, pasquali ed estive, compatibilmente con le esigenze organizzative dell'istituzione scolastica).
- Il tempo orario prestato in eccedenza al normale orario lavorativo deve essere preventivamente autorizzato dal DSGA, pena il riconoscimento del relativo recupero.



### ***Sostituzione personale assente***

- In presenza di assenze di collaboratori scolastici, si procederà alla nomina di personale supplente, fatta salva la disponibilità di eventuali collaboratori scolastici ad effettuare ore aggiuntive e/o variazione di orario.
- Nel caso di assenze del personale, il DSGA si occuperà dell'organizzazione delle sostituzioni. Per far ciò modificherà provvisoriamente l'orario di lavoro del personale in servizio in modo che sia garantito l'orario di apertura dell'ufficio di segreteria e il funzionamento delle scuole sia per quanto riguarda l'attività didattica che per il servizio all'utenza esterna.

### ***Ferie e festività sopresse***

- La richiesta di usufruire delle ferie e del recupero di festività sopresse dovrà pervenire almeno 15 giorni prima dell'inizio del periodo richiesto e per le ferie estive entro il 30 aprile. Le richieste saranno autorizzate entro 15 giorni dalla data di scadenza di presentazione della domanda di ferie.
- Senza accordo tra le parti, si procederà al sorteggio.
- L'eventuale variazione del piano ferie, anche per evitare danni economici al lavoratore, può avvenire solo per gravissime e motivate esigenze di servizio.
- Compatibilmente con le esigenze di servizio il personale ATA può frazionare le ferie in più periodi. Durante l'attività didattica le ferie potranno essere concesse, previa disponibilità di personale per la sostituzione, senza oneri aggiuntivi e compatibilmente con le esigenze dell'organizzazione.
- La durata massima del periodo di ferie estivo è di 3 settimane consecutive.
- Durante il periodo di sospensione delle lezioni è necessario che siano mantenute in servizio n.2 unità di collaboratori, e di n.2 assistenti amministrativi, presso la sede dell'Istituto Comprensivo.

### ***Ritardi***

Il ritardo dovrà rappresentare fatto assolutamente eccezionale; esso dovrà essere recuperato possibilmente entro la stessa giornata e, in ogni caso, entro l'ultimo giorno del mese. Qualora dovesse diventare comportamento sistematico e frequente, il DSGA segnalerà il fatto al Dirigente Scolastico per i necessari e conseguenti provvedimenti previsti dal vigente CCNL in materia di sanzioni disciplinari. Il lavoratore deve avvisare tempestivamente del ritardo la Segreteria e i colleghi per assicurare l'apertura della scuola.

### ***Utilizzo delle scuole per consultazioni elettorali- Chiusura di un singolo plesso ma non della sede centrale***

I Collaboratori Scolastici dei Plessi chiusi sono a disposizione, secondo il loro orario di servizio, per le effettive esigenze di servizio (es. sostituzioni, sorveglianza, collaborazione con i colleghi...).

La chiamata del Personale avverrà secondo l'ordine di estrazione dei nominativi del Personale delle scuole interessate.

### ***Criteri per l'individuazione del personale ATA da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo di Istituto***

- Per la realizzazione della finalità istituzionale della scuola in regime di autonomia, la professionalità del personale ATA è da valorizzare affinché tutti i lavoratori della scuola concorrano alla realizzazione dei progetti formativi previsti dal Piano dell'Offerta Formativa. Nell'ambito delle risorse finanziarie disponibili, per la distribuzione delle risorse si terrà conto dei seguenti criteri:
  - provata capacità di organizzazione nel portare a termine i compiti

- assunzione di responsabilità del compito
- possesso di competenze specifiche
- disponibilità espressa dal personale

#### ***Incarichi specifici*** (art.47 del CCNL)

Per i Collaboratori scolastici gli incarichi specifici prevedono:

- Assistenza alla persona
- Assistenza alunni con disabilità
- Incaricati sicurezza (primo pronto soccorso / prevenzione incendi/ gestione dell'emergenza)

Per gli assistenti amministrativi gli incarichi (a carico Service Personale Tesoro mediante cedolino unico) prevedono:

- Svolgimento in autonomia e responsabilità del coordinamento delle attività connesse all'area personale e all'area alunni compreso lo studio e l'approfondimento delle relative normative
- Attività di diretta collaborazione con il DSGA per la gestione amministrativo contabile e sostituzione dello stesso in caso di assenza o impedimento

### **CRITERI RIGUARDANTI LE ASSEGNAZIONI ALLE SEDI DI SERVIZIO ALL'INTERNO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA DEL PERSONALE DOCENTE, EDUCATIVO ED ATA (art.22 c.8 punto b2 CCNL 19/04/2018)**

#### **Personale docente**

- L'assegnazione dei docenti alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica e alle classi è competenza organizzativa del dirigente scolastico. Per garantire trasparenza, tale funzione sarà esercitata tenendo conto dei criteri generali esplicitati di seguito (salvo caso di criticità rilevate dal dirigente scolastico):

- continuità didattica
- specifiche competenze professionali

- I docenti della scuola primaria possono chiedere il trasferimento ad altro plesso all'interno dell'Istituto previa domanda da presentare in forma scritta al dirigente scolastico entro il 12 giugno; il consenso allo spostamento sarà comunicato al lavoratore dal dirigente scolastico il 1° settembre del successivo anno scolastico.

#### **Personale amministrativo tecnico ausiliario (ATA)**

- Il direttore dei servizi generali ed amministrativi e tutti gli assistenti amministrativi sono assegnati presso la sede dell'Istituto in via Borgo S. Pietro. Per particolari esigenze organizzative (consultazione archivio ex scuola media "G. Vailati", pratiche relative agli alunni...) potranno temporaneamente svolgere alcune mansioni nei plessi.

- Il dirigente scolastico individua il numero di collaboratori scolastici da assegnare a ciascun plesso secondo i seguenti criteri:

- garantire la sicurezza degli utenti
- garantire la pulizia dei locali
- garantire l'apertura degli edifici per riunioni inerenti la vita scolastica

- L'assegnazione dei collaboratori scolastici alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica è competenza organizzativa del dirigente scolastico. Per garantire trasparenza, tale funzione sarà

esercitata tenendo conto dei criteri generali esplicitati di seguito (salvo caso di criticità rilevate dal dirigente scolastico):

- continuità di servizio
- anzianità di servizio
- situazioni particolari documentate (ad esempio legge 104/1992)
- eventuali richieste del lavoratore

-L'assegnazione ai plessi avviene all'inizio dell'anno scolastico o contestualmente all'accettazione della nomina e di norma la permanenza nella sede assegnata ha la durata indicata nel contratto di nomina, salvo situazioni di criticità rilevate dal dirigente scolastico.

-Durante la sospensione delle attività didattiche e/o al fine di garantire il regolare funzionamento dei plessi, i collaboratori scolastici potranno essere utilizzati in tutti i plessi dell'Istituto in sostituzione dei colleghi assenti.

### **CRITERI PER LA FRUIZIONE DEI PERMESSI PER L'AGGIORNAMENTO (art.22 c.8 punto b3 CCNL 19/04/2018)**

#### **Personale docente**

- Gli insegnanti hanno diritto alla fruizione di 5 giorni nel corso dell'anno scolastico per la partecipazione a iniziative di formazione organizzati dall'Amministrazione a livello centrale e periferico, svolte dall'Università o da enti accreditati, con l'esonero dal servizio e con sostituzione ai sensi della normativa vigente sulle supplenze brevi.

- I permessi per accedere ai corsi di formazione saranno concessi per la scuola dell'infanzia e per la scuola secondaria di I grado per un massimo di n.1 docente per la durata massima di n.1 giorno; per la scuola primaria per un massimo di n.2 docenti nello stesso giorno, compatibilmente con le esigenze dell'organizzazione.

- Saranno accolte le domande in ordine cronologico di presentazione.

#### **Personale amministrativo tecnico ausiliario (ATA)**

- Il personale ATA, previa autorizzazione del dirigente scolastico, può partecipare ad iniziative di formazione e di aggiornamento pertinenti con il proprio profilo professionale organizzati dall'Amministrazione a livello centrale e periferico, svolte dall'Università o da enti accreditati, con l'esonero dal servizio, previa la salvaguardia della funzionalità dei servizi dell'Istituto.

- Qualora per lo stesso corso di formazione vi siano più richieste, sarà concesso il permesso per l'aggiornamento secondo le seguenti priorità:

- 1.sicurezza
- 2.obblighi in materia di privacy
- 3.mansioni svolte
- 4.funzionamento del servizio

### **PROMOZIONE DELLA LEGALITA', DELLA QUALITA' DEL LAVORO E DEL BENESSERE ORGANIZZATIVO E INDIVIDUAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE DELLO STRESS LAVORO CORRELATO E DI FENOMENI DI BURN-OUT (art.22 c.8 punto b4 CCNL 19/04/2018)**

- Il documento di valutazione del rischio di stress da lavoro correlato, parte integrante del Documento Valutazione dei Rischi d'Istituto, rileva una generale mancanza negli addetti ai lavori di sintomi ascrivibili alla situazione lavorativa. L'obiettivo è il mantenimento di tale stato attraverso l'assunzione di stili di comportamento atti a prevenire l'insorgere dello stress da lavoro correlato e

di fenomeni di burn-out. Si indicano i seguenti stili di comportamento da assumere da parte del personale scolastico:

- azione di mediazione
- confronto tra le parti
- rispetto delle regole

### ***Criteri per monitorare zone rischio***

#### **- Area ambiente di lavoro**

Monitoraggio di alcuni parametri della struttura scolastica in cui opera il lavoratore e che sono riconosciuti dalla specifica letteratura come possibili fonti di stress, quali i parametri microclimatici e alcuni fattori di tipo fisico (illuminazione, rumore...). La rilevazione di tali indicatori è da ricondursi all'analisi sistematica condotta dai preposti.

#### **-Area contesto di lavoro**

Attenta considerazione dei diversi fattori dell'organizzazione generale e individuazione di possibili indicatori quali ad esempio: trasparenza del modello organizzativo e delle modalità decisionali, riconoscimento del ruolo degli organi collegiali, conoscenza e rispetto del regolamento d'Istituto da parte del personale scolastico.

#### **-Area del contenuto del lavoro**




Il livello di controllo dello stress da lavoro correlato potrà essere meglio riconosciuto con la definizione progressiva di indicatori individuabili con l'emergere di situazioni di criticità.

Per il personale insegnante sono auspicabili:

- condivisione delle finalità educative indicate nel Piano dell'Offerta Formativa
- sostegno reciproco tra insegnanti in situazioni complesse (ad esempio nella didattica, nelle relazioni con gli alunni, nella gestione della classe) da svolgersi negli incontri collegiali tramite il confronto e l'individuazione condivisa di strategie di aiuto all'alunno e/o alla classe
- promozione della formazione degli insegnanti per favorire l'acquisizione della consapevolezza del proprio ruolo in relazione all'offerta formativa.

Per il personale amministrativo tecnico ausiliario sono auspicabili:

- condivisione delle finalità educative indicate nel Piano dell'Offerta Formativa
- sostegno reciproco tra il personale ATA in situazioni complesse (ad esempio nella organizzazione e gestione delle situazioni previste per l'area di appartenenza) da svolgersi negli incontri con il direttore dei servizi generali amministrativi e con il dirigente scolastico
- promozione della formazione del personale ATA per favorire l'acquisizione della consapevolezza del proprio ruolo in relazione all'offerta formativa

<b>Stato</b>	inviato
<b>Oggetto</b>	Informazione ai sensi dell'articolo 22 comma 8 del CCNL 19/04/2018 A.S. 2018/19 - Contrattazione integrativa di istituto 2018/19
<b>Destinatari</b>	Dossena Andreina - andreina.dossena@fastwebnet.it, Brusaferrì Rosaria - rosbrus3@gmail.com, Uil Scuola CREMONA - cremona@uilsuola.it, CAZZAMALLI DOMENICA - paoloechicca@virgilio.it, CISL - CR - salvatore.militello@cisl.it, SNALS/CONFSAI - CR - lombardia.cr@snals.it, VALENTI LAURA - laura.valenti@cgil.lombardia.it
<b>Gruppo destinatari</b>	
<b>Messaggio</b>	ISTITUTO COMPRENSIVO CREMA UNO  Le SS.LL. sono invitate alla riunione per la discussione della contrattazione integrativa di istituto per l'anno scolastico 2018/19 presso la sede dell'Istituto in Via Borgo S.Pietro n.8 in data Lunedì 5 Novembre 2018 dalle ore 16,10 alle ore 18,10. Per eventuale prosecuzione degli incontri si indicano le seguenti date: Mercoledì 7 Novembre dalle 13,30 alle 15,30 Mercoledì 14 Novembre dalle 13,30 alle 15,30. Si allega quanto in oggetto. Saluti IL DIRIGENTE SCOLASTICO M.Cristina Rabbaglio
<b>Allega segnatura XML</b>	NO
<b>Allega ricevuta protocollo</b>	NO
<b>Richiesta ricevuta di lettura</b>	SI
<b>Allegati</b>	SEGNATURA_1540999772_Assegnazione risorse MIUR.pdf  SEGNATURA_1540999772_calcolo MOF 2018-19.pdf  SEGNATURA_1540999772_informazione ai sensi art 22 c8 CCnl 19 aprile 2018.pdf 

## Log invii

Mittente	Destinatario	Stato	Inviato	Allegati inviati	Errori
cric82700p@istruzione.it	andreina.dossena@fastwebnet.it	inviato	31/10/2018 16:36	SEGNATURA_1540999772_Assegnazione risorse MIUR.pdf, SEGNATURA_1540999772_calcolo MOF 2018-19.pdf, SEGNATURA_1540999772_informazione ai sensi art 22 c8 CCnl 19 aprile 2018.pdf	
cric82700p@istruzione.it	rosbrus3@gmail.com	inviato	31/10/2018 16:36	SEGNATURA_1540999772_Assegnazione risorse MIUR.pdf, SEGNATURA_1540999772_calcolo MOF 2018-19.pdf, SEGNATURA_1540999772_informazione ai sensi art 22 c8 CCnl 19 aprile 2018.pdf	
cric82700p@istruzione.it	cremona@uilsuola.it	inviato	31/10/2018 16:36	SEGNATURA_1540999772_Assegnazione risorse MIUR.pdf, SEGNATURA_1540999772_calcolo MOF 2018-19.pdf, SEGNATURA_1540999772_informazione ai sensi art 22 c8 CCnl 19 aprile 2018.pdf	
cric82700p@istruzione.it	paoloechicca@virgilio.it	inviato	31/10/2018 16:36	SEGNATURA_1540999772_Assegnazione risorse MIUR.pdf, SEGNATURA_1540999772_calcolo MOF 2018-19.pdf, SEGNATURA_1540999772_informazione ai sensi art 22 c8 CCnl 19 aprile 2018.pdf	
cric82700p@istruzione.it	salvatore.militello@cisl.it	inviato	31/10/2018 16:36	SEGNATURA_1540999772_Assegnazione risorse MIUR.pdf, SEGNATURA_1540999772_calcolo MOF 2018-19.pdf, SEGNATURA_1540999772_informazione ai sensi art 22 c8 CCnl 19 aprile 2018.pdf	
cric82700p@istruzione.it	lombardia.cr@snals.it	inviato	31/10/2018 16:36	SEGNATURA_1540999772_Assegnazione risorse MIUR.pdf, SEGNATURA_1540999772_calcolo MOF 2018-19.pdf, SEGNATURA_1540999772_informazione ai sensi art 22 c8 CCnl 19 aprile 2018.pdf	

Mittente	Destinatario	Stato	Inviato	Allegati inviati	Errori
cric82700p@istruzione.it	laura.valenti@cgil.lombardia.it	inviato	31/10/2018 16:36	SEGNATURA_1540999772_Assegnazione risorse MIUR.pdf, SEGNATURA_1540999772_calcolo MOF 2018- 19.pdf, SEGNATURA_1540999772_informazione ai sensi art 22 c8 CCnl 19 aprile 2018.pdf	

ISTITUTO COMPRENSIVO CREMA UNO

- Allegato B -

FONDO ISTITUTO PERSONALE DOCENTE

PREVENTIVO ANNO SCOLASTICO 2018-19

(Compensi indicati al lordo DIPENDENTI)

**DOCENTI € 32.082,75**

Quote spettanti: FIS € 26.005,13+ Ore eccedenti € 2.167,63 + Aree a rischio € 3.012,81+ Ed. Fisica € 896,58)

Attività	Docenti disponibili	Ore previste	Compenso orario	TOTALE COMPENSI LORDI	Nominativi incaricati
REFERENTE INGLESE	2	20 €	17,50	€ 350,00	
NUCLEO DI AUTOVALUTAZIONE	3	9 €	17,50	€ 157,50	
ADDETTI PROVE PROTOCOLLO ACCOGLIENZA ALUNNI STRANIERI	1	4 €	17,50	€ 70,00	
REFERENTI INFORMATICA	6	60 €	17,50	€ 1.050,00	
COMMISSIONE CYBERBULLISMO E LEGALITA'	2	16 €	17,50	€ 280,00	
COMMISSIONE GLI	6	18 €	17,50	€ 315,00	
REFERENTI CONTINUITA'	4	8 €	17,50	€ 140,00	
ANIMATORE DIGITALE	1			€ 1.000,00	
TEAM PER L'INNOVAZIONE	3	45 €	17,50	€ 787,50	
REFERENTE RAV SCUOLA INFANZIA	1	10 €	17,50	€ 175,00	
COMMISSIONE COMPETENZE	3	15 €	17,50	€ 262,50	
COMITATO VALUTAZIONE	3	15 €	17,50	€ 262,50	
TUTOR (per n.3 docenti immessi in ruolo)	3	24 €	17,50	€ 420,00	

COMMISSIONE ORARI BORGO S.PIETRO		5	15 €	17,50 €	262,50	
COMMISSIONE MENSA		4	8 €	17,50 €	140,00	
STESURA ORARI		1	35 €	17,50 €	612,50	
Totale spesa	n. 49 Docenti	209	17,50 €	6.285,00 €	8.340,20	

#### INCARICHI

Attività	Docenti disponibili	Compenso forfettario	TOTALE COMPENSI LORDI	
CAPOGRUPPO	n.1 Docente BSP	(€ 100X 15 cl.)	€ 1.500,00	
	n.3 Docenti Castelnuovo	(€ 100X 5 cl.)	€ 500,00	
	n.1 Docente S.Maria	(€ 100X 5 cl.)	€ 500,00	
	n.1 Docente S.Bernardino	(€ 100X 5 cl.)	€ 500,00	
	n.1 Docente Infanzia Cast.	(€ 100X 3 sez.)	€ 300,00	
	n.3 Docente Sc.Vailati	(€ 100X 14 cl.)	€ 1.400,00	
TOTALE COMP.CAPIGRUPPO	N. 9 Docenti		€ 4.700,00	€ 6.236,90

COLLABORATORI D.S.	I Collab. € 1.200 - II Collab. € 1.200 -Sostituto DS rapportato ai giorni €. 1.200))		€ 3.600,00	€ 4.777,20
--------------------	---	--	------------	------------



Attività	Docenti disponibili	Ore previste	Compenso orario	TOTALE COMPENSI LORDI	
SEGRETERIA CONS. ISTITUTO	1	5	€ 17,50	€ 87,50	
SEGRETERIA CONS. INTERCL. INTERSEZ.		57	€ 17,50	€ 997,50	
Scuola Media (h. 8 X 13 Classi = h. 104) - Primaria (h. 5 X 4 scuole = h. 20) Infanzia (h. 3)	18	127	€ 17,50	€ 2.222,50	
COORDINATORI SCUOLA MEDIA	13	130	€ 17,50	€ 2.275,00	
Addetto prove evacuazione	1	10	€ 17,50	€ 175,00	
<b>TOTALE COMPENSI SEGRET.</b>	<b>33</b>	<b>329</b>	<b>€ 17,50</b>	<b>€ 5.757,50</b>	<b>€ 7.640,20</b>

#### ATTIVITA' DI INSEGNAMENTO

Istruzione domiciliare	1			€ 300,00	€ 398,10
Aree a rischio forte proc. immigratorio		86	€ 35,00	€ 3.012,81	€ 3.998,00
Recuperi/sostituzioni (utilizzo compenso ore eccedenti)				€ 7.530,86	€ 9.993,45
					€ -
<b>TOTALE SPESA PER ATTIVITA' DI INSEGNAMENTO (Art. 88, comma 2 lett. b)</b>				<b>€ 10.843,67</b>	<b>€ 14.389,55</b>

Attività complementari di educazione fisica			€ 896,58	€ 1.189,76
<b>TOTALE GENERALE FIS DOCENTI 2018/19</b>			<b>€ 32.082,75</b>	<b>€ 42.573,81</b>

**DOCENTI SCUOLA PRIMARIA:**

A richiesta degli Interessati, tutte le ore prestate potranno essere recuperate esclusivamente nel mese di giugno (per un massimo di 24 ore

Altre attività a recupero:

Incontri ASL, Servizi sociali e Centri privati (max 5 h.) / Formazione (max h.5) - /INVALSI (max h.8)/Uscite didattiche (max h.8)

Giochi matematici, Olimpiadi di grammatica (max h.3) - Programmazioni extra (max h.5)

**CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA DI ISTITUTO ANNO SCOLASTICO 2018/19**

**FONDO A.T.A.**

Quota FIS spettante: € 8.668,38 + Incarichi specifici € 2.428,03 = € 11.096,41

**COMPENSI FORFETTARI PERSONALE AMMINISTRATIVO**

(n.6 unità)

€ 3.500,00

ATTIVITA'	Personale	Compenso indiv.	LORDO DIPENDENTI	LORDO STATO
Lavoro straordinario			€ 1.000,00	€ 1.327,00
Aree incentivabili: Progetti (€ 500) - Privacy (€ 500,00) - Sicurezza (€ 500,00) - Attività extrascolastiche (€ 500,00) PON (€ 500,00)			€ 2.500,00	€ 3.317,50
TOTALE FONDO PERSONALE AMMINISTRATIVO			€ 3.500,00	€ 4.644,50
COMPENSI PER INCARICHI SPECIFICI AL PERSONALE AMMINISTRATIVO: 0				

# COMPENSI FORFETTARI COLLABORATORI SCOLASTICI

(n. 15 unità)

(Totale assegnazioni ai collaboratori scolastici: FIS € 5.168,38 + Incarichi specifici € 2.428,03)

ATTIVITA'	Personale	LORDO DIPENDENTI	LORDO STATO
Intensif. Attività lavorativa Sostituzione colleghi assenti e supporto organizz. eventi e situazioni straordin.)		€ 3.000,00	€ 3.981,00
Lavori di piccola manutenzione nelle scuole		€ 1.000,00	€ 1.327,00
Disponibilità riunioni serali (dopo le 17,30) - Minimo 5 riunioni		€ 117,78	€ 156,29
Complessità organizzativa Sedi Borgo S.P. e Via Ginnasio		€ 1.050,00	€ 1.393,35
<b>TOTALE FONDO COLLABORATORI SCOLASTICI</b>		<b>€ 5.167,78</b>	<b>€ 6.857,64</b>
<b>INCARICHI SPECIFICI PERSONALE ATA - Assistenza alunni con disabilità/incaricati sicurezza</b>		<b>€ 2.428,03</b>	<b>€ 3.222,00</b>
<b>TOTALE FONDO A.T.A.</b>		<b>€ 11.095,81</b>	<b>€ 14.724,14</b>
FUNZIONI STRUMENTALI DOCENTI (INCLUSIONE - VALUTAZIONE - POF - CONTINUITA')		€ 4.848,28	€ 6.433,67
INDENNITA' DI DIREZIONE		€ 3.990,00	€ 5.294,73
FONDO DI RISERVA		€ 789,05	€ 1.047,07
<b>TOTALE GENERALE</b>		<b>€ 52.805,89</b>	<b>€ 70.073,41</b>

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
 Maria Cristina Rabbaglio  
  


LE PARTI  
 R.S.U. E ORGANIZZAZIONI SINDACALI

