

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Ufficio Scolastico Regionale per la Calabria
Istituto Comprensivo Statale
"Abate Fabio Di Bona"
CUTRO(KR)
KRIC826005



CODICE FISCALE 91002930799 CODICE UNIVOCO UF1QF8

8842 - Via Rosito s.n.c.

tel/fax: 0962 773456

e-mail: KRIC826005@istruzione.it

Web: www.iccutrokr.edu.it

CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO A.S. 2020/2021

Il giorno ...18/03/2021..... alle ore ...10,00..... nel locale Presidenza..... dell' _ISTITUTO

COMPENSIVO ABATE FABIO DI BONA DI CUTRO sottoscritta la presente ipotesi di accordo,

finalizzata alla stipula del Contratto Collettivo Integrativo di Istituto.

Sono presenti per la stipula del contratto d'istituto:

- a) per la parte pubblica il D.S.CORIGLIANO VINCENZO.....
b) per la RSU d'Istituto i sigg:

BRESCIA TOMMASO
LUCENTE ROSA MARIA
ROSSI ROCCO

- c) per i Sindacati Territoriali :

FLC-CGIL

CISL SCUOLA

Vincenzo Guida.....

UIL SCUOLA

Salvatore Drammis.....

GILDA - UNAMS

SNALS-CONFALS

Annamaria Muscò

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 un'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 dirigente scolastico dell'Istituto comprensivo "Abate Fabio di Bona" 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

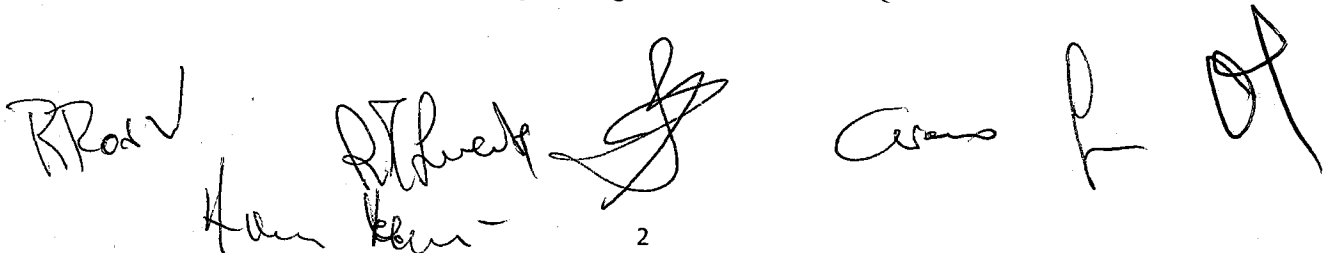
Art. 3 - bacheca sindacale e documentazione

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.
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



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 (eventualmente, indicare la localizzazione del pc) 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 o la durata di tre ore se l'assemblea ha carattere provinciale, 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 due 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 circolare relativa alla segnalazione della partecipazione individuale all'assemblea 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 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

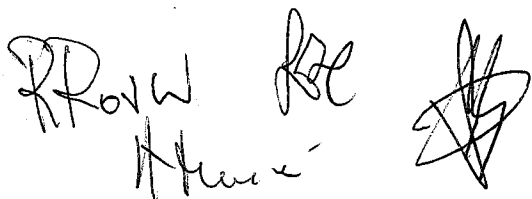
1. Il Dirigente Scolastico, per le assemblee in cui è coinvolto il personale docente, sospende le attività didattiche delle sole classi i cui docenti hanno dichiarato di partecipare all'assemblea.
2. Non possono essere svolte assemblee sindacali in ore concomitanti con lo svolgimento degli esami e degli 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. 2 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.

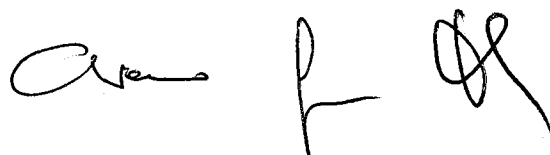
Art. 11 - Sistema delle relazioni sindacali di istituto

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 tre 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

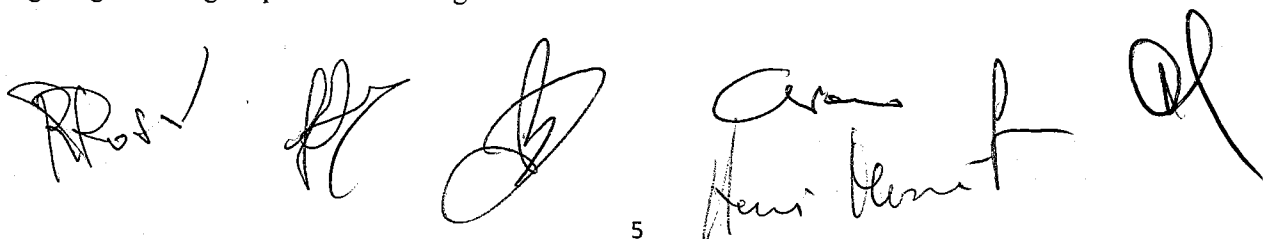
1. Fermi restando gli obblighi in materia di trasparenza previsti dalle disposizioni di legge vigenti e dal CCNL 2016/18, l'informazione consiste nella trasmissione di dati ed elementi conoscitivi, da parte del Dirigente Scolastico, ai soggetti sindacali al fine di consentire loro di prendere conoscenza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

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

Art. 18 - Riduzione dell'orario di lavoro a 35 ore settimanali e flessibilità oraria

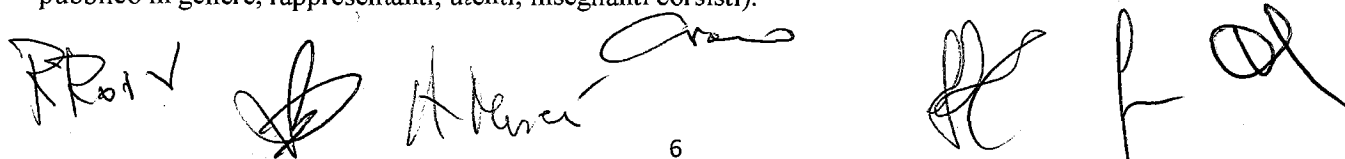
- 2 - I collaboratori scolastici presteranno il turno pomeridiano a settimane alterne o secondo altra cadenza temporale nei gruppi evidenziati da modello allegato (reparti e carichi di lavoro - All. A).
- 3 - L'istituzione del turno "serale" potrà attuarsi soltanto in presenza di specifici casi "corsi serali 150 ore".
- 4 - Il cambio di turno verrà concesso solo per motivi personali documentati che dovranno essere comunicati per iscritto all'amministrazione, di norma, almeno 48 ore prima.
- 5 - Al personale adibito a regimi di orario articolati su più turni o coinvolto in sistemi d'orario comportanti significative oscillazioni degli orari individuali, ecc. è applicata una riduzione d'orario graduale sino al raggiungimento delle 35 h. settimanali.
- 6 - Il DSGA dispone lo svolgimento della turnazione identificando il personale addetto e fissando il periodo della turnazione.
- 7 - I turni lavorativi stabiliti non potranno essere modificati se non per esigenze inderogabili o dopo nuovo accordo con le RSU.
- 8 - In caso di assenza per qualsiasi causa il personale con servizio da svolgere su cinque giorni mantiene comunque l'orario prefissato.

TITOLO SECONDO – CONTRATTAZIONE DI ISTITUTO CAPO I

Attuazione della normativa in materia di sicurezza sul lavoro

Art. 19 - 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 videotermini; 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. 20 - Obblighi in materia di sicurezza del Dirigente Scolastico

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

Art. 21 – Servizio di prevenzione e protezione

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

In questa istituzione scolastica il servizio di prevenzione e protezione è affidato ad un **esperto esterno** in possesso dei requisiti previsti dal decreto legislativo 81/08.

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

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

In ciascuno edificio sono individuati gli *addetti al primo soccorso* incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione e protezione e lotta antincendio, di evacuazione in caso di pericolo grave ed immediato, di salvataggio di primo soccorso e, comunque, di gestione dell'emergenza.

Art. 22 - 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.

Per l'a.s. 2018/2019 il Responsabile SPP è il Prof. Vincenzo Marasco.

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, 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:

1. il dvr e il piano dell'emergenza;
2. l'idoneità dei mezzi di protezione individuale;
3. 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.

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; la prevenzione incendi;

- la prevenzione sanitaria;
- la formazione dei lavoratori.

Art. 26 – 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 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.

La consultazione del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza da parte del Dirigente Scolastico, prevista dal D. Lgs 81/08, Articoli 47, 48 e 50, si deve svolgere in modo tempestivo e nel corso della consultazione il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha facoltà di formulare proposte e opinioni che devono essere verbalizzate. Inoltre, il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è consultato sulla designazione del responsabile e degli addetti del servizio di prevenzione, sul piano di valutazione dei rischi e di programmazione, realizzazione e verifica della prevenzione nella scuola; è altresì consultato in merito all'organizzazione della formazione di cui agli Art.36, 37 del D. Lgs. 81/08; 6. 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. Relativamente alla designazione dell'RLS, la RSU lo ha individuato nella persona di Rossi Rocco Allo stesso sono garantite le ore previste dal CCNL vigente per l'espletamento della funzione (40 ore individuali).
8. Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza rimane in carica fino a diversa comunicazione della RSU.
9. Entro 15 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

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 Amm.vo Nr.1 Collaboratori Scolastici	Attività di natura amministrativa Apertura e chiusura Istituto, vigilanza ingresso e servizi ai piani
1 Esami di Stato	Nr.2 Assistenti Amm.vi Nr.3 Collaboratori Scolastici	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	Nr.1 Collaboratori Scolastici	Vigilanza sui minori durante il servizio di mensa

mantenuto)		
Vigilanza impianti ed apparecchiature laddove l'interruzione comporti danni	Nr.1 Collaboratori Scolastici	Supporto tecnico all'area interessata Attività connesse

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 Assistenti Amministrativi Nr.1 Collaboratori Scolastici	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. ore eccedenti in sostituzione colleghi assenti;
 - h. formazione del personale;
 - i. progetti nazionali e comunitari;
 - m. funzioni miste (provenienti dagli EE.LL.);
 - n. eventuali residui anni precedenti.

Art. 29 - Analisi delle risorse finanziarie disponibili

1. Le risorse per l'anno scolastico 2020/2021 comunicate dal MIUR con nota prot.n. 23072 del 30/09/2020 per il periodo settembre 2020 - agosto 2021 a seguito intesa del 31/08/2020 sono così definite:

Voce di finanziamento	Importo
FIS - FONDO ISTITUZIONE SCOLASTICHE	49.231,48
FUNZIONI STRUMENTALI	4.480,51
INCARICHI SPECIFICI	2.625,67
ORE ECCEDENTI	2.706,58
ATTIVITA' COMPLEMENTARI DI EDUC. FISICA	838,09
AREA A RISCHIO	921,90
VALORIZZAZIONE PERSONALE	13.590,40
ECONOMIE A.P.	8.088,00
TOTALE	82.482,63

Art. 30 - Funzioni strumentali

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

AREA 2	CONTINUITA' ED ORIENTAMENTO	LUCENTE ROSA MARIA	1.493,50
AREA 4	SCUOLA FAMIGLIA TERRITORIO	LUCENTE GIUSEPPINA	1493,50
		ABBRUZZESE ANNUNZIATA	1493,50

TOTALE 4.480,50

Art.31 - Incarichi specifici personale ATA

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

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

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

Tipo incarico specifico	Numero unità	Lordo dipendente
Assistenti Amm.vi – coordinamento aree di competenza	5	1.000,00
Coll. Scolastici- Assistenza e cura persona – collaborazione	12	1.625,64
		2.625,64

Assistenti Amm.vi		Lordo Dip.	Descrizione Incarico
BRESCIA TOMMASO		200,00	• Coordinamento gestioni progetti; -
FICO FILOMENA		200,00	• Coordinamento area Alunni;- Area gestione front-office;
LOMBARDO ISABELLA		200,00	Area Personale - gestione servizi
CARVELLI LIONELLO/MONTALCINO		200,00	Monitoraggio assenze personale docente- Ata
IERARRDI ROSANNA		200,00	Coordinamento Area personale-gestione contratti
totale parziale	-	1.000,00	

Collaboratori scolastici non in possesso dei benefici di cui all'art 7

Si concorda di assegnare tale somma ai Collaboratori scolastici sotto indicati per il buon funzionamento dell'attività scolastica e per la realizzazione del Piano della Offerta Formativa (POF):

SEDE CENTRALE E PLESSI VARI

COLLABORATORI SCOLASTICI	Lordo Dip.	Descrizione Incarico e plesso di servizio
PUCCI CARMELINA	135,47	Assistenza e cura della persona alunni - collaborazione colleghi e docenti nell'uso di sussidi e materiali ausilio materiale agli alunni diversamente abili
FERA ANTONIETTA	135,47	Assistenza e cura della persona alunni - collaborazione colleghi e docenti nell'uso di sussidi e materiali ausilio materiale agli alunni diversamente abili
GUARINO CARMELINA	135,47	Responsabile alla cura ed alla pulizia degli spazi esterni all'Istituto Comprensivo (Cortile che si affaccia alle classi seconde e terze lato via), disponibilità con i docenti nell'uso di sussidi e laboratori..
LAZZARO GISELLA	135,47	Assistenza e cura della persona alunni - collaborazione colleghi e docenti nell'uso di sussidi e materiali ausilio materiale agli alunni diversamente abili
OLIVERIO DOMENICA	135,47	Assistenza e cura della persona alunni - collaborazione colleghi e docenti nell'uso di sussidi e materiali ausilio materiale agli alunni diversamente abili
CUTULI VITTORIA	135,47	Responsabile all'accesso ed al movimento interno degli alunni e del pubblico, ausilio materiale agli alunni diversamente abili nell'accesso e nell'uscita delle strutture scolastiche.-
PALMIERI PASQUALE	135,47	Responsabile all'accesso ed al movimento interno degli alunni e del pubblico, ausilio materiale agli alunni diversamente abili nell'accesso e nell'uscita delle strutture scolastiche.-
ROTONDO TERESINA	135,47	Assistenza e cura della persona alunni - collaborazione colleghi e docenti nell'uso di sussidi e materiali ausilio materiale agli alunni diversamente abili
BUONVICINO ANGELA	135,47	Responsabile alla cura, ed alla pulizia degli spazi esterni alla scuola dell'infanzia, collaborazione con i colleghi e Collaborazione e disponibilità con gli uffici di segreteria..
NARDO	135,47	Assistenza e cura della persona alunni - collaborazione colleghi e docenti nell'uso di sussidi e materiali ausilio materiale agli alunni diversamente abili
SPAGNOLO DOMENICA	135,47	Assistenza e cura della persona alunni - collaborazione colleghi e docenti nell'uso di sussidi e materiali ausilio materiale agli alunni diversamente abili
BORDA FRANCESCO	135,47	Responsabile alla cura, ed alla pulizia degli spazi esterni alla scuola dell'infanzia, collaborazione con i colleghi e Collaborazione e disponibilità con gli uffici di segreteria..
totale parziale	1.625,64	

COLLABORATORI SCOLASTICI DI RUOLO

Per i collaboratori scolastici che hanno i benefici economici di cui all'art. 7, si concordano i sotto indicati incarichi specifici e si riferiscono ad attività di particolare interesse per la realizzazione del POF ed il buono ed efficiente funzionamento dell'Istituzione scolastica:

Collaboratori scolastici	Descrizione incarico
CIRILLO PASQUALE	Responsabile accesso movimento interno ed esterno degli alunni e del pubblico- piccola manutenzione nel plesso

BENVENUTO LIDO QUINTINO	Responsabile accesso movimento interno ed esterno degli alunni e del pubblico-piccola manutenzione nel plesso
MENDICINO TOMMASO	Responsabile accesso movimento interno ed esterno degli alunni e del pubblico-cura persona alunni – fotocopie
STIRPARO SALVATORE	Sostegno agli alunni diversamente abili – collaborazione con i docenti nell'uso delle attrezzature didattiche – fotocopie
GRECO ANTONIO	Responsabile accesso movimento interno ed esterno degli alunni e del pubblico-

Art. 32 - Criteri per la ripartizione delle risorse del Fondo di Istituto

Traccia di lavoro da adattare alle specifiche situazioni dell'istituzione scolastica:

Si concorda di detrarre prioritariamente dalla quota totale del fondo dell'istituzione scolastica (prima della divisione tra le diverse categorie di personale) la parte variabile, pari ad € 4.680,00 da destinare alla retribuzione dell'indennità di direzione al DSGA; parimenti si detrae l'importo necessario a retribuire la sostituzione del DSGA pari ad 468,00 (lordo dipendente).

La quota rimanente del fondo dell'istituzione scolastica comprensiva delle economie di € 52.171,48 viene così ripartita (secondo il criterio individuato in sede di contrattazione. Esempio):

70% - pari ad €. 36.520,04 al personale docente

30 % - pari ad €. 15.651,44 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:

Docenti

La quota spettante ai docenti è di € 36.520,04 così ripartita

COLLABORATORI DEL DIRIGENTE – STAFF-compiti esplicitati nella nomina		Importo
Compiti esplicitati nella nomina	LA GROTTIERA PASQUALE	1925,00
Compiti esplicitati nella nomina	STIRPARO CATERINA	1925,00
Compiti esplicitati nella nomina	SERGIO ROBERTA	1500,00
Compiti esplicitati nella nomina	SANZONE ANTONIA	1925,00
Compiti esplicitati nella nomina	TURRA' LUISA	800,00
Compiti esplicitati nella nomina	MINGIONE VINCENZA	700,00
Compiti esplicitati nella nomina	SQUILLACE MARIA TERESA	700,00
Compiti esplicitati nella nomina		
	TOTALE	9.475,00

Responsabile plesso San Leonardo scuola INFANZIA	Caccia Giuseppina	€ 175,00
Responsabile plesso San Leonardo scuola primaria	Franca Rocca	€ 262,50
Responsabile e sicurezza plesso scuola infanzia via Rosito	Virelli Emanuela	€ 262,50
Responsabile e sicurezza plesso scuola infanzia Ina Casa	Rossi Rosaria	€ 175,00
Responsabile e sicurezza plesso scuola infanzia San L. Orione	Foderaro Caterina	€ 262,50
Responsabile plesso Steccato e sicurezza	Pollinzi Rosetta	€ 87,50
	Rocca Filomena	€ 87,50
Responsabile Laboratorio Informatico Plesso Capoluogo	Rossi Rocco	€ 350,00
Responsabile Laboratori informatici e responsabile sito web	Greco Lugi	€ 507,50
Referente Registro Elettronico/ alunni/docenti	Ierardi Rosanna	€ 507,50
Responsabile Centro Sportivo Scolastico	Lorenzano Marianna	€ 175,00
Responsabile Centro Sportivo Scolastico primaria	Abbruzzese Annunziata	€ 175,00
Responsabile laboratorio scientifico	Prof. ssa Trusciglio Patrizia	€ 175,00
Responsabile laboratorio musicale	Prof.ssa Amenduni Annamaria	€ 175,00
	Totale	3.775,50
Docenti Coordinatori consigli di interclasse e di Classe scuola infanzia- primaria	19 Capoluogo 4 San Leonardo- 1 Steccato-5 infanzia= 29 X 175,00	€ 5.075,00
Docenti Coordinatori consigli di Classe scuola Secondaria 1° grado	14x 350	€ 4900,00
Autovalutazione d'Istituto	N. 5 UNITA'	€ 2.800,00
Somministratori prove INVALSI	SCUOLA PRIMARIA N28 X 140,00 SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO 15 X 70,00	€ 3920,00 € 1.050,00
TUTORAGGIO NEOIMMESSI	Abbruzzese A. (350,00) Virelli Raffaella (175,00) Spagnolo Tiziana (175,00)	€ 700,00
	TOTALE PARZIALE	€ 21.558,00
	TOTALE INCARICHI DOCENTI	€ 31.033,00

PROGETTI DELIBERATI DAL COLLEGIO DEI DOCENTI "	€ 5.487,04
Progetto area a rischio (70% docenti- 30% ATA)	€ 645,33

(Handwritten signatures)

Personale ATA

Per quanto attiene il personale A.T.A. l'importo disponibile per il FIS ammonta ad € 15.651,44 + 4077,12 (valorizzazione personale) l'importo è utilizzato, anche tenendo conto di quanto emerso nell'incontro di inizio anno del personale ATA, come indicato nella tabella allegata:

BUDGET DISPONIBILE FIS ATA

19.728,56

RIPARTIZIONE FIS ATA

Profilo: ASISTENTI AMMINISTRATIVI:

A) Intensificazione dell'attività lavorativa nel normale orario di servizio-attività di collaborazione nella sostituzione dei colleghi assenti-

Assistenti Amm.vi	Lordo Dip.	Descrizione Incarico
IERARDI ROSANNA	€ 500,00	intensificazione attività lavorativa inventario - ricostruzione carriera CAD
GRECO LUIGI	€ 500,00	intensificazione attività lavorativa riordino fascicoli personale di ruolo e non di ruolo -sostituzione colleghi assenti- CAD
FICO FILOMENA	€ 500,00	intensificazione attività lavorativa area alunni- supporto amministrativo invalsi CAD
MONTALCINO MARTA	€ 200,00	intensificazione attività lavorativa riordino atti e documenti CAD
CARVELLI LIONELLO	€ 300,00	intensificazione attività lavorativa riordino fascicoli personale di ruolo e non di ruolo- sostituzione colleghi assenti - CAD
BRESCIA TOMMASO	€ 500,00	intensificazione attività lavorativa area contabile e progettuale CAD
LOMBARDO ISABELLA	€ 500,00	intensificazione area personale sistemazione fascicoli -CAD
TOTALE	3.000,00	

- Misure incentivanti al personale ATA (AA + CS) per l'avvio in sicurezza dell'a.s. 2020/2021 a causa dell'emergenza epidemiologica da COVID - 19

Figure preposte	Compenso unitario	TOTALE
A.A. (Ierardi-Carvelli-Greco- Lombardo_Fico-Brescia)	Ierardi-Carvelli_Greco 350,00 Lombardo-Fico_Brescia 300,00	1.950,00
N. 4 (Benvenuto-Borda-Liperoti- Cutuli)	300,00	1.200,00
N. 9 Cirillo-Pucci-Mendicino-Lazzaro- Fera-Nardo- Guarino- Spagnolo-Rotondo-	200,00	1.800,00
		4.950,00

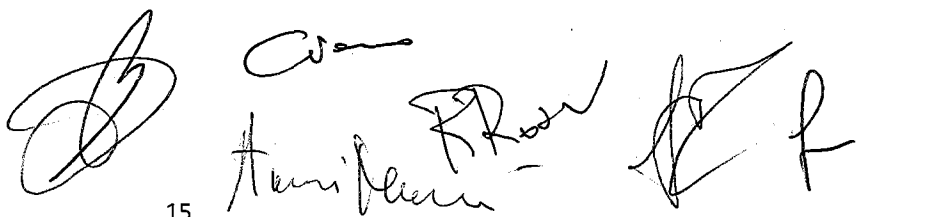
Prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo Assistenti Amministrativi e Collaboratori Scolastici

INTENSIFICAZIONE PER I COLLABORATORI SCOLASTICI IN SERVIZIO RETRIBUITI CON IL FIS IN ORARIO DI
SERVIZIO – incarichi -
- Servizi ausiliari -

COLLABORATORI SCOLASTICI			
COLLABORATORI SCOLASTICI		Lordo Dip.	Descrizione Incarico e plesso di servizio
PALMIERI PASQUALE- CIRILLO PASQUALE		500,00	Plesso Rosito: controllo accessi personale esterno- piccola manutenzione ordinaria- cura e pulizia spazi esterni all'istituto di Via Rosito
ROTONDO TERESINA		500,00	Posta e servizi esterni: Comune , famiglie degli alunni, associazioni ambito Comune di Cutro
CUTULI VITTORIA		300,00	controllo accesso esterni in segreteria- collobarazione con docenti e personale di segreteria - fotocopie per il personale e per gli alunni- fascicolazione
BENVENUTO LIDO QUINTINO		500,00	piccola manutenzione di arredi, suppellettili, serrande e altro. Servizi Esterni- apertura cancelli
LIPEROTI TERESINA		500,00	Plesso Capoluogo- Sorveglianza pulizia in tutti i piani- distribuzione materiale di pulizia - assistenza alunni disabili
BENVENUTO LIDO QUINTINO		200,00	Plesso Capoluogo: cura e pulizia alunni disabili cambio pannolino
FERA- NARDO		500,00	Plesso San Leonardo: collaborazione e disponibilità con il personale e i docenti- assistenza e cura alunni disanili
TOTALE		3.000,00	

N.B.

Gli incarichi specifici e l'intensificazione sopra elencati, da svolgersi dal 01 settembre 2020 al 31/08/2021, verranno rapportati alle ore ed all'effettivo servizio. Le assenze per malattia, astensione, malattie del bambino ecc..., della durata pari o superiore a 15 giorni riducono il compenso di 1/12 per ogni evento (L'assenza di 15 giorni si considera come mensilità intera). Per gli stessi incarichi a fine anno il Dirigente Scolastico, il DSGA, faranno una valutazione sull'effettivo espletamento degli incarichi e del servizio



curricolari e sulla effettiva disponibilità alla collaborazione con l'ufficio di segreteria e con il personale Docente.

	LORDO DIPENDENTE
TOTALE IMPEGNATO PER INTENSIFICAZIONE	10.950,00
TOTALE PER PRESTAZIONI ECCEDENTI L'ORARIO D'OBLIGO - Lavoro straordinario miglioramenti servizi amministrativi e riordino archivi e rinnovo inventario Ass.nti amm.vi (n. 120 ore)	1.740,00
TOTALE ORE A DISPOSIZIONE PER I COLLABORATORI SCOLASTICI PER SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI ED ORE STRAORDINARIO AUTORIZZATI DAL DIRIGENTE SCOLASTICO O DAL DSGA ORE 575	7.038,56
TOTALE	19.728,56

Ai collaboratori scolastici in servizio nei plessi di Rosito S. S. 1° grado, Capoluogo, per consentire un'accurata pulizia dei locali, è concesso di anticipare di ½ ora l'orario di entrata, da compensare con riposi nei periodi di sospensione delle attività didattiche

Se le esigenze di servizio saranno tali per cui il monte ore assegnato per lavoro straordinario a ogni categoria non potrà essere rispettato, le ulteriori ore prestate saranno godute in riposo compensativo, previa autorizzazione della presidenza, di norma in periodi di sospensione dell'attività didattica.

Le ore straordinarie verranno liquidate al personale in proporzione al monte ore effettuato.

Tutto il personale ATA, DSGA compreso, prima di effettuare ore aggiuntive di lavoro dovrà avere l'autorizzazione, del DSGA per il personale ATA, del Dirigente Scolastico per il DSGA.

L'Istituto è impegnato nella realizzazione di progetti con finanziamenti specifici. In ogni progetto o attività viene valutato l'effettivo carico di lavoro aggiuntivo per il personale ATA a supporto dell'attività stessa. Non c'è una percentuale definita, in quanto il carico di lavoro è diversificato a seconda dei progetti stessi. Per il personale ATA si incentiva solo quello coinvolto direttamente in base alle competenze specifiche.

Art.33 - Valorizzazione dei docenti – ex comma 126 art.1 L.107/15

ENTITÀ DEL BONUS VALORIZZAZIONE QUOTA DOCENTE (70%)

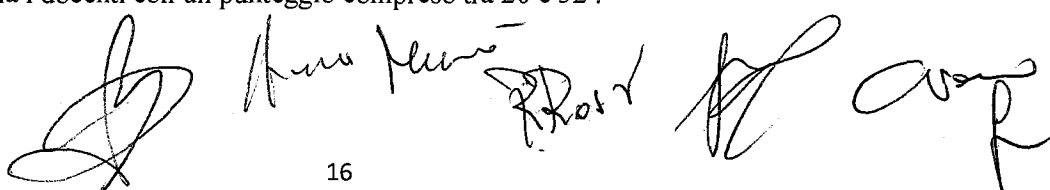
€ 9.153,28 (lordo dipendente)

Il bonus sarà distribuito in maniera differenziata.

• I docenti rientranti in fasce diverse riceveranno quote diverse e decrescenti secondo la seguente regola:

- prima fascia: quota individuale pari al valore X;
- seconda fascia: quota individuale pari alla metà di X;
- terza fascia: quota individuale fino a un quarto di X.

- Nella 1^ fascia rientreranno i docenti che conseguiranno un punteggio compreso tra 38 e 80;
- Nella 2^ fascia i docenti con un punteggio compreso tra 33 e 37;
- Nella 3^ fascia i docenti con un punteggio compreso tra 20 e 32.



- I docenti all'interno della stessa fascia riceveranno tutti la stessa quota;
- L'importo delle quote da assegnare sarà determinato con una proporzione matematica in base all'ammontare del fondo assegnato dal ministero e al numero di docenti rientranti in ciascuna delle fasce.
- I criteri hanno validità triennale, ma il Comitato stabilisce che, qualora le circostanze o l'evoluzione della normativa, lo rendano necessario, possono essere rivisti e perfezionati, di norma, all'inizio dei successivi due anni del triennio in considerazione del RAV della scuola, del PDM e della verifica dell'applicazione degli stessi effettuata annualmente.

PROCEDURA DI ATTRIBUZIONE DEL BONUS

In base alla rilevazione dell'azione dei docenti e dei risultati conseguiti, il Dirigente scolastico adotta annualmente il provvedimento di attribuzione del bonus, che dovrà essere emanato entro il 31 agosto di ciascun anno.

Il Dirigente Scolastico assegnerà, a suo insindacabile giudizio, un punteggio 0; 0,5; 1; 1,5; 2 a seconda del peso attribuito a ciascun indicatore:

- 0 = non presente
- 0,5 = parzialmente presente
- 1 = sufficientemente presente
- 1,5 = abbondantemente presente
- 2 = pienamente presente
- Da quest'anno si è deciso di concedere al Dirigente la facoltà di attribuire ai docenti, al momento della stesura della graduatoria, un bonus aggiuntivo, fino ad un max di dieci punti, per particolare impegno e innovatività dell'azione svolta.

Si chiarisce che l'attribuzione del punteggio non ha una finalità tesa a voler dar vita ad una sorta di graduatoria tra docenti, ma unico scopo è stato quello di consentire la realizzazione di indici che decodifichino, in termini numerici, le azioni di miglioramento e, nello stesso tempo, offrire la possibilità di stabilire il punteggio minimo di sbarramento a partire dal quale i docenti potranno usufruire del beneficio.

I docenti che intendono rinunciare all'attribuzione del bonus, dovranno presentare formale istanza di rinuncia.

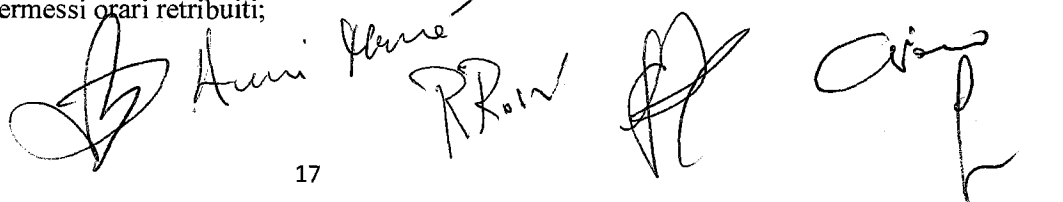
PUBBLICITÀ DELLE OPERAZIONI

Al termine delle operazioni di valutazione dei singoli docenti non si procederà alla formulazione di una graduatoria e non sarà formalizzata alcuna motivazione per i docenti che non sono individuati quali assegnatari del bonus. Per i docenti assegnatari del bonus, entro il 31 agosto di ciascun anno scolastico, il Dirigente scolastico emetterà un apposito provvedimento di attribuzione debitamente motivato. Dopo l'individuazione dei docenti assegnatari del bonus, il Dirigente scolastico darà pubblicità delle operazioni effettuate comunicando, sempre entro il 31 agosto di ogni a.s., il totale del fondo assegnato dal Ministero, l'entità dei fondi attribuiti come bonus e la lista dei docenti premiati in stretto ordine alfabetico.

Art.34 - Ore eccedenti per la sostituzione di colleghi assenti

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 all'individuazione del supplente individua il docente secondo i seguenti criteri:

- 1) Docenti debitori per permessi orari retribuiti;



- 2) docenti la cui classe non è presente nell'Istituto;
- 3) docenti in compresenza;
- 4) docenti di sostegno il cui alunno non è presente (prioritariamente nella propria classe)
- 5) docenti a disposizione a vario titolo;
- 6) docenti nell'organico di potenziamento;
- 7) docenti che hanno dato la disponibilità ad effettuare ore eccedenti di insegnamento.

Art.35 - Formazione del personale

Le risorse per le attività di formazione per il personale docente ed ATA (in coerenza con gli obiettivi e le finalità definiti con il Piano Nazionale di formazione dei docenti e dell'istituzione scolastica) sono ripartite tra le diverse categorie di personale (docente ed ATA secondo i seguenti criteri generali: (alcuni esempi)

- In proporzione secondo le consistenze degli organici di fatto;
- Per quanto riguarda la componente docente le stesse risorse saranno destinate al personale precario ed ai docenti partecipanti al percorso annuale FIT che intendono aderire volontariamente alle attività di formazione;

Art. 36- Progetti comunitari e nazionali

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

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

Nella assegnazione degli incarichi si applicano diversi criteri:

- Dare precedenza a coloro che sono in possesso di specifiche competenze (eventualmente individuate dal Collegio dei Docenti);
- tutto il personale può partecipare, senza esclusione alcuna.
- Evitare la concentrazione di incarichi/partecipazione a più progetti da parte delle stesse persone.
- Per il personale ATA, acquisita la necessaria disponibilità, si procede ad una distribuzione dei progetti in modo da coinvolgere tutti gli interessati (ovvero tutti coloro che hanno determinate competenze).

Art.37 - 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 docente e Ata 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.


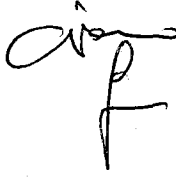
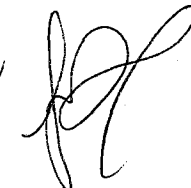
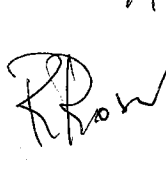
L'accesso alle attività da effettuare nell'istituzione scolastica può essere compensato in modo orario o forfettario se retribuite con il FIS.

Nell'affidamento dell'incarico sono indicati:

- a) La delibera del Collegio dei docenti;
- b) L'attività da effettuare;
- c) Il compenso da corrispondere (orario o forfettario).

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.38 - Individuazione dei criteri

1. In applicazione del disposto dell'art.22 comma 4 punto c 6) 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 alle seguenti categorie di personale:
 - personale con certificazione di handicap grave (art.3 c.3 L.104/92);
 - personale che assiste familiare in condizione di handicap grave (art.3 c.3 L.104/92);
2. Il personale ATA interessato potrà far domanda per fruire dell'istituto in questione entro il 20 settembre
3. Le richieste saranno accolte, tenuto conto delle esigenze dell'istituzione scolastica, in modo da garantire, comunque, sempre l'assolvimento del servizio.
4. In caso di impossibilità di soddisfacimento delle richieste per numero di domande troppo elevato, si applicheranno i criteri previsti al punto 1 in ordine gerarchico.

5. Art. 39 - 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, AT (altri profili) 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 e tecnici sia assicurato il servizio di almeno una persona nel settore di competenza;
- completare l'orario antimeridiano con orario pomeridiano su richiesta dei dipendenti (6h+3h).

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)**

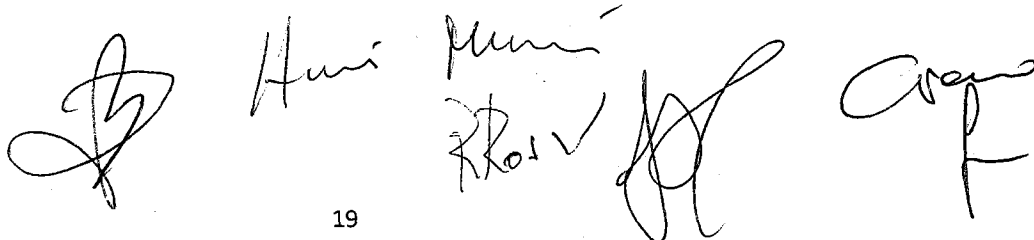
Art. 40 Tipologia e modalità di comunicazione

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. 41 Modalità e tempi di convocazione e delle comunicazioni ufficiali.



Le convocazioni ufficiali degli organi collegiali, degli incontri scuola famiglia, degli organi tecnici devono avvenire con comunicazione scritta, pubblicata nel sito web della scuola, con i cinque giorni di preavviso previsti.

Le comunicazioni pubblicate nel sito web devono essere consultate e lette dai docenti e dal personale ATA, pertanto, la consultazione del sito web deve essere costante e frequente.

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

Art. 42 Diritto alla disconnessione:

Questo strumento contrattuale vuole tutelare la conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare, così si eliminano l'invasività del datore di lavoro e l'obbligo per il lavoratore di rimanere connessi 24 ore su 24 e 7 giorni su 7, la contrattazione integrativa stabilisce che gli orari di reperibilità telefonica e messaggistica vanno dalle 08.00 alle 14.00 e dalle 15.30 alle 18.00 entro tali orari il dirigente scolastico si potrà rivolgere al personale al fine di dare informazioni riguardanti gli impegni lavorativi.

Art. 43 Modalità e tempi di utilizzo delle comunicazioni sincrone (telefoniche).

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

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

Nei limiti dell'orario di funzionamento degli uffici di segreteria e di presidenza è possibile contattare i lavoratori durante il periodo di sospensione delle attività didattiche per comunicazioni connesse al proprio stato giuridico o economico.

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

Art. 44 Modalità e tempi di utilizzo delle comunicazioni asincrone (messaggistica).

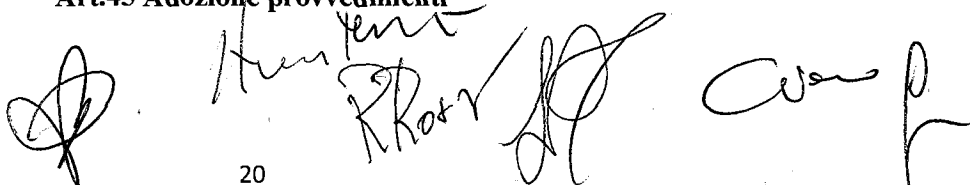
La comunicazione tramite i "canali sociali" non richiedono la connessione contestuale e contemporanea dei lavoratori. In questo caso è possibile inviare comunicazioni anche in periodi non lavorativi poiché è garantita la piena libertà del lavoratore di scegliere i tempi di lettura e di replica. A tal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

In ogni caso le comunicazioni a mezzo dei canali sociali informatici con gli utenti e con i colleghi devono essere finalizzate ad informazioni di servizio e alle interazioni necessarie per lo svolgimento della funzione di educazione, di istruzione e di orientamento.

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.45 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:
 - o esecuzione dei progetti comunitari;
 - o adempimenti relativi agli obblighi di legge (es. vaccini);
 - o assistenza all'utenza per le iscrizioni on line degli alunni;
 - o supporto al piano PNSD;
 - o supporto informatico ai docenti in occasione degli esami di Stato;
 - o altri progetti, eventualmente deliberati nel PTOF, che richiedono il ricorso a strumenti o tecnologie innovative;
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 – ASSEGNAZIONE DOCENTI ED ATA AI PLESSI FUORI

DAL COMUNE SEDE DELL'ISTITUTO CAPO I

Assegnazione del personale ai plessi

Art. 46 - Assegnazione dei docenti

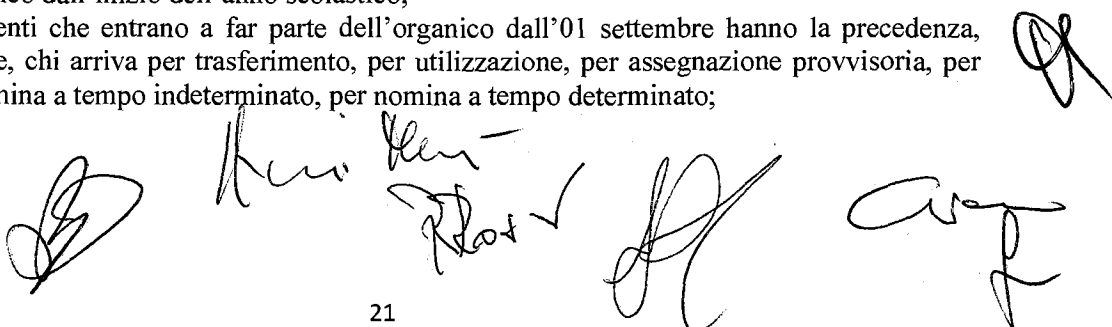
L'assegnazione dei docenti ai plessi ed alle classi richiede una molteplicità di operazioni e deve essere fatta seguendo le disposizioni dettate dall'ordinanza ministeriale.

Per assegnare i docenti ai plessi occorre tenere presenti i seguenti parametri:

1. Innanzitutto il DS deve individuare i posti disponibili nei plessi della scuola dell'infanzia, della scuola primaria e della scuola secondaria di I grado;
2. I docenti interessati all'assegnazione dei plessi devono presentare domanda entro il 05 settembre; in un secondo momento il DS emana il decreto di assegnazione dei docenti.

Nel momento in cui il DS analizza le richieste deve rispettare i seguenti criteri:

1. Assegnazione senza problemi se la disponibilità dei posti nel singolo plesso corrisponde al numero delle richieste pervenute; qualora il numero degli aspiranti fosse superiore al numero dei posti, le assegnazioni vengono fatte dal DS sulla base della graduatoria formata secondo la tabella di valutazione annessa al CCNI;
2. Hanno la precedenza i docenti già titolari dell'istituto rispetto a quelli che entrano a far parte dell'organico dall'inizio dell'anno scolastico;
3. Tra i docenti che entrano a far parte dell'organico dall'01 settembre hanno la precedenza, nell'ordine, chi arriva per trasferimento, per utilizzazione, per assegnazione provvisoria, per nuova nomina a tempo indeterminato, per nomina a tempo determinato;



4. le categorie di personale indicate all'art. 13, punti I, III, IV, lett. g), del CCNI del 06/03/2019 sono inserite nella graduatoria di cui al presente comma 3, tra i docenti già titolari, ovvero tra i nuovi entrati a far parte dell'organico, nell'ambito della fase cui ciascuno appartiene, con il riconoscimento delle precedenzae previste nel medesimo art. 13 dopo coloro che hanno diritto alla precedenza assoluta di cui al precedente comma 4;
5. Le precedenzae di cui al comma 6 non si applicano per l'assegnazione della sede di servizio nell'ambito dello stesso comune sede dell'istituto comprensivo;
6. Ai fini dell'assegnazione su posto intero, il docente assegnato su posto a scavalco nell'anno scolastico immediatamente precedente può far valere la precedenza assoluta su tutti i plessi in cui ha prestato servizio;
7. In caso di accorpamento dei due plessi il personale docente appartenente ai plessi medesimi, che chiede di essere assegnato al nuovo plesso risultante dall'accorpamento, viene graduato secondo i criteri di cui al comma 3. Al nuovo plesso sono assegnati i docenti con maggior punteggio senza l'applicazione delle precedenzae previste dai commi 4 e 6;

Sono considerati disponibili per la mobilità interna: i posti vacanti, i posti che si rendono liberi per richieste di mobilità interna.

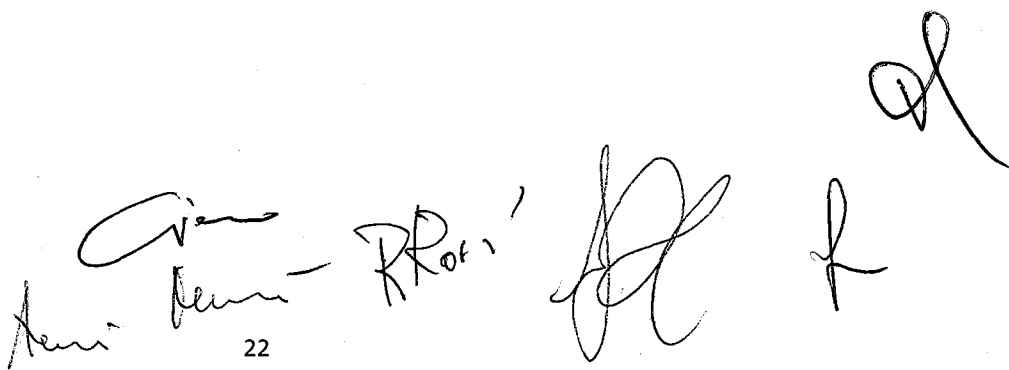
Dopo aver assegnato il docente al plesso, si devono tener presenti altri criteri per l'assegnazione dei docenti alle classi ed alle sezioni e fra questi si trovano:

1. Continuità didattica: L'assegnazione dei docenti alle classi successive alla prima potrebbe non essere automatica ed effettuata secondo il criterio della continuità didattica. Il criterio della continuità didattica è da intendersi con riferimento alla classe ed agli alunni, ma non al gruppo di insegnamento e non può essere fatta valere quando siano intervenute situazioni di incompatibilità ambientale, opportunamente documentate. Se formalmente richieste, il Dirigente Scolastico ha l'obbligo di fornire motivazioni scritte circa la mancata riconferma del docente sulla classe.
2. Assegnazione alle classi prime dei docenti uscenti dalle classi di fine ciclo;
3. Anzianità di servizio nel plesso dei docenti;
4. Anzianità complessiva di servizio dei docenti.

Art.47- Criteri utilizzazione docenti su posto di sostegno

Nel caso in cui l'alunno diversamente abile, per il quale è previsto l'insegnante di sostegno (con rapporto 1 a 1) si trasferisca dall'istituzione scolastica in corso d'anno, l'insegnante di sostegno può seguirlo nell'ambito del comune di servizio. Il movimento può avvenire sempre a domanda, anche in altri comuni. Nel caso in cui tale operazione non fosse possibile, il docente è utilizzato, nell'ordine che segue:

- Nella scuola di servizio sulla base della rideterminazione delle esigenze di sostegno, all'interno della propria scuola;
- In supplenze, prioritariamente sul sostegno e, in subordine, sulla propria classe di concorso, nella scuola di servizio.



Art. 48 - Assegnazione personale ATA

Per l'assegnazione dei collaboratori scolastici ai plessi valgono i seguenti criteri:

I collaboratori scolastici in servizio nel l' I. C. , possono far pervenire al DS ad inizio d'anno scolastico la domanda per ottenere l'assegnazione ai plessi nella quale possono indicare, in ordine di preferenza, uno o più plessi da richiedere e, se ne hanno diritto, l'applicazione delle precedenza previste dai commi 3-4-5-6.

I collaboratori scolastici sono assegnati ai plessi applicando, nell'ordine, i seguenti principi:

- nell'ambito del comune, indipendentemente dal punteggio, si preferisce assegnare alla scuola dell'infanzia collaboratrici anziché collaboratori;
- mantenimento della continuità nella sede occupata nell'anno scolastico precedente;
- maggiore anzianità di servizio;
- disponibilità a svolgere ex funzioni aggiuntive da attivarsi nelle sedi in argomento per l'a.s. in corso.

Le operazioni di assegnazione dei collaboratori scolastici già titolari dell' I.C. precedono quelle del restante personale che entra a far parte dell'organico funzionale dell' I.C. stesso con decorrenza dal 1° settembre. Tra gli stessi titolari, su richiesta degli interessati, l'assegnazione è disposta con precedenza assoluta su un posto intero in uno dei plessi in cui il collaboratore scolastico con "posto a scavalco" risultava in servizio nell'anno scolastico immediatamente precedente.

Il personale ATA che entra a far parte dell'organico dall'1° settembre è graduato dopo i titolari già facenti parte dell'organico, nell'ordine, secondo le fasi di movimento in base alle quali è stato destinato all'istituto:

- per trasferimento, 2) per utilizzazione, 3) per assegnazione provvisoria, 4) per nuova nomina a tempo indeterminato, 5) per nomina a tempo determinato.

Tra il personale hanno la precedenza assoluta nell'assegnazione ai plessi coloro che sono trasferiti nell'istituto perché ex perdente posto ai sensi dell'art. 40 , punto II, del CCNI del 06/03/2019

Ai collaboratori scolastici appartenenti alle categorie indicate dall'art. 47, punto I, III e IV, lett. F nel CCNI del 11/04/2017 già titolari ovvero entrati a far parte dell'organico funzionale dall'1° settembre si applicano le precedenza previste dal medesimo art. 47 , dopo coloro che hanno diritto alle precedenza assolute di cui ai commi 3 e 4.

Le precedenza di cui al comma 6 non si applicano per l'assegnazione alla sede di servizio nell'ambito dello stesso comune sede dell'istituto comprensivo.

Sono considerati disponibili per la mobilità interna: i posti vacanti e i posti che si rendono disponibili per richieste di mobilità interna.

TITOLO QUARTO – DISPOSIZIONI FINALI

CAPO I

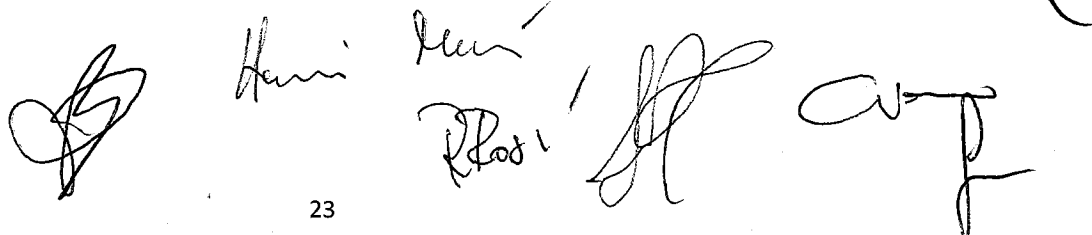
Liquidazione compensi

Art. 49 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. 50- Liquidazione dei compensi

1. I compensi saranno liquidati con il sistema del Cedolino Unico dalla Ragioneria Territoriale dello



Stato servizio VI stipendi, entro il 30/06 e, comunque, entro e non oltre, il 31/08 dell'anno scolastico di riferimento.

Art. 51 - 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. 52- 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.

CAPO II

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

Art.53- Informazione sull'applicazione delle disposizioni contrattuali

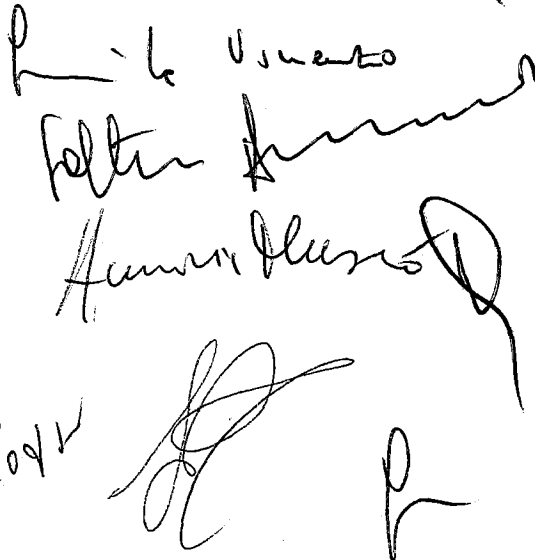
1. Le parti si impegnano, in un rapporto reciproco di correttezza e trasparenza, ad un uso esclusivo ed attento dei dati. L'informazione degli esiti della contrattazione ha lo scopo di garantire alla parte contraente la verifica della piena applicazione del Contratto Integrativo di Istituto sottoscritto.
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.

CUTRO _____, 18/03/2021

Le parti

Il Dirigente Scolastico
(prof. Vincenzo Corigliano)

RSU e Organizzazioni Sindacali



A

R. R. 04/11

