

Prot. n. 9005-AA/5 11.10 del 30/12/2019

## IPOTESI DI CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO

Il giorno 28 novembre 2019 alle ore 12 nell'ufficio di presidenza dell'IC Verjus di Oleggio viene 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. Claudia Faccin

Claudia Faccin

b) per la RSU d'Istituto i sig:

ins. Gabriella Canciani

Gabriella Canciani

ins. Alberto Cavallo

Alberto Cavallo

ins. Alessandra Comazzi

Alessandra Comazzi

Ins. Novella Dall'Oglio

Novella Dall'Oglio

Sig.ra Angela Marino

Angela Marino

Sig. Giuseppe Lombardo

Giuseppe Lombardo

c) per i Sindacati Territoriali :

FLC-CGIL

Marco Almasio

Marco Almasio

CISL SCUOLA

Gabriella Porzio

Gabriella Porzio

## TITOLO PRIMO - PARTE NORMATIVA

### CAPO I

#### DISPOSIZIONI GENERALI

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

- 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.
- Il presente Contratto Integrativo, sottoscritto tra la D.S. dell'Istituto CLAUDIA FACCIN e la delegazione sindacale, si applica a tutto il personale docente ed ATA in servizio nell'Istituto.
- Gli effetti hanno validità con decorrenza dal giorno della sottoscrizione e producono i loro effetti fino alla stipula di un nuovo contratto.
- 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 30 giorni dalla richiesta di cui al successivo comma 2 presso la sede della scuola per definire consensualmente il significato della clausola contestata.
2. lo 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

- Il Dirigente Scolastico assicura la predisposizione per ogni plesso dell'istituzione scolastica di una bacheca riservata all'esposizione di materiale inerente l'attività della RSU, in collocazione idonea e concordata con la RSU stessa e precisamente :
  - nella sede centrale all'ingresso;
  - nella bacheca digitale sul sito della scuola (con accesso riservato alla RSU);
  - nell'atrio di ciascun plesso dell'istituto;
- 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.



- Il Dirigente Scolastico assicura la tempestiva trasmissione alla RSU del materiale a loro indirizzato ed inviato per posta, per e-mail, ecc.
- 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 7 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.
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**

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.

#### **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 quattro 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 e precisamente dalle ore 8 alle ore 10
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. Al fine del computo delle ore il personale deve specificare se nell'orario dell'assemblea è fuori servizio.

#### **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:
  - **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;
  - **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 a 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).

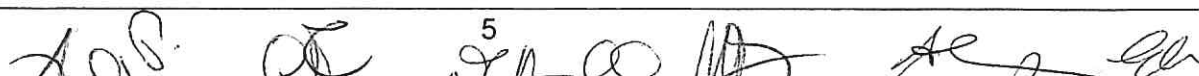


## **Art 12. Materie oggetto di contrattazione di istituto**

1. Oggetto della contrattazione di istituto, ai sensi del richiamato art.22 CCNL 2016/18 sono:
  - a) L'attuazione della normativa in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro;
  - b) I criteri per la ripartizione delle risorse del fondo di istituto;
  - c) 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);
  - d) I criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale (BONUS docenti);
  - e) I criteri e le modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché la determinazione dei contingenti di personale previsti dalla L.146/90;
  - f) 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;
  - g) I criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale nel rispetto degli obiettivi e delle finalità definiti a livello nazionale;
  - h) - 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) 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 5 giorni.
3. Gli incontri sono convocati d'intesa tra il DS e la RSU.
4. Il Dirigente Scolastico e la RSU possono chiedere il rinvio della trattativa con l'obbligo di aggiornarla nel più breve tempo possibile, qualora nel corso della contrattazione emerga la necessità di approfondimento delle materie oggetto di contrattazione.
5. Il testo definitivo dell'accordo viene pubblicato sul sito dell'istituzione scolastica entro cinque giorni dalla firma. Le parti, comunque, hanno facoltà, all'atto della sottoscrizione, di apporre dichiarazioni a verbale, che 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.
  - 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 CCNL2016/18, 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:
  - a. la proposta di formazione delle classi e degli organici;
  - b. 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. n. 297/94.

### **CAPO IV**

#### **DISPOSIZIONI RELATIVE AL PERSONALE ATA**

#### **Art 16. Incontro di inizio anno con il personale ATA**

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)**

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;



## 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 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 PTOF.
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

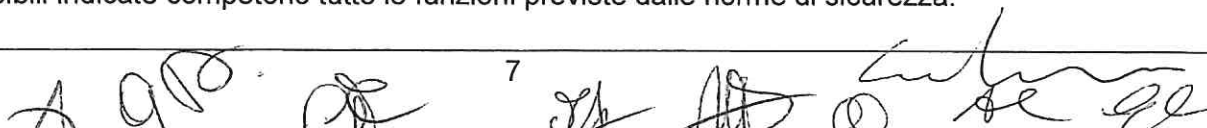
Il Dirigente Scolastico, in qualità di datore di lavoro individuato ai sensi del D.M. 292/96, integrato nel D. Lgs. 81/08, Art. 2 comma 1b, deve:

1. adottare misure protettive per i locali, gli strumenti, i materiali, le apparecchiature, i videotermini;
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 DL lavoro/sanità del 16/1/97, richiamato dall'Art. 37, comma 9 del D. Lgs. 81/08. Il calendario degli stessi viene portato a conoscenza degli interessati mediante circolare interna.

##### Art 20. Servizio di prevenzione e protezione

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

Alle figure sensibili indicate competono tutte le funzioni previste dalle norme di sicurezza.





2. I lavoratori individuati, docenti o ATA, devono essere in numero sufficiente, possedere le capacità necessarie e disporre di mezzi e di tempo adeguati allo svolgimento dei compiti assegnati. Essi non possono subire pregiudizio a causa dell'attività svolta nell'espletamento del loro incarico.

3. Il Dirigente Scolastico individuerà oltre il personale, tempi e modalità del servizio di protezione e prevenzione, e determinerà i fondi per il funzionamento, le spese ed i compensi.

4. I compensi sono di tipo forfetario per gli addetti alla protezione e prevenzione

#### **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. 2019-20 il Responsabile SPP è dott.ssa **Antonella Marcon**

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

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

2. Essa è obbligatoria quando i lavoratori sono esposti a rischi specifici individuati dalla legge come particolarmente pericolosi per la salute: ad es., l'esposizione ad alcuni agenti chimici, fisici e biologici elencati nel DPR 303/56, nel D.lgs. 77/92 e integrati negli Art. 25, 38, 39 e seguenti del D.lgs. 81/08, oppure l'uso sistematico di videoterminali, per almeno venti ore settimanali, dedotte le interruzioni.

3. Il Dirigente Scolastico deve individuare il medico che svolge la sorveglianza sanitaria. Il medico viene individuato tra i medici competenti in Medicina del Lavoro. Per l'anno scolastico 2019/20 è il dott. **Emanuele Cerina**.

#### **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 i Rappresentanti 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 suddetta riunione 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.L. 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)**

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).

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

- le informazioni e la documentazione relativa alla valutazione dei rischi e alle misure di prevenzione;
- le informazioni e la documentazione inerenti alle sostanze e ai preparati pericolosi, alle macchine, agli impianti, all'organizzazione del lavoro e agli ambienti di lavoro;
- la certificazione relativa all'idoneità degli edifici, agli infortuni e alle malattie professionali nel rispetto della privacy;
- le informazioni provenienti dai servizi di vigilanza.

Relativamente alla designazione dell'RLS, la RSU ha individuato le persone **Colombo Antonella e Paggi Rita**. La collaboratrice scolastica **Angela Marino** si è resa disponibile a novembre 2019 per frequentare il corso di formazione per le RLS e diventare il terzo RLS d'Istituto

Agli stessi sono garantite le ore previste dal CCNL vigente per l'espletamento della funzione (40 ore individuali).

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

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.2 Assistente Amm.vo Nr.2 Collaboratori Scolastici	Attività di natura amministrativa Apertura e chiusura Istituto, vigilanza ingresso e servizi ai piani
Esami di qualifica Esami di Stato	Nr.2 Assistenti Amm.vi Nr.x Collaboratori Scolastici	Attività di natura amministrativa Supporto tecnico alle prove di esame Apertura e chiusura Istituto, vigilanza ingresso e servizi ai piani

## CAPO III

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

#### Art 28. Risorse finanziarie disponibili

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. eventuali residui anni precedenti.

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

Vista la nota n. 21795 del 30 settembre 2019 con cui il MIUR ha comunicato a questa istituzione scolastica la consistenza del fondo accessorio di sua competenza, in data 12 novembre 2019, il Dirigente Scolastico ha emesso atto di costituzione del fondo d'istituto (prot. n. 7954)

Il fondo per il salario accessorio relativo all'anno scolastico 2019-20 è costituito nel modo seguente:

- (1) Risorse aventi carattere di certezza e stabilità **€ 56.015,54**
- (2) Risorse variabili



a) Funzioni Strumentali al PTOF	€ 5.648,45
b) Incarichi specifici personale ATA	€ 3.639,79
c) Ore eccedenti in sostituzione dei colleghi assenti	€ 3.822,99
d) Attività complementare ed. fisica	€ 1.361,91
e) Aree a rischio, a forte processo immigratorio	€ 2.702,18
f) Valorizzazione docenti	€ 20.758,96
g) Economie MOF anno precedente	€ 5.999,42
h) Avanzo attività sportiva anni precedenti	€ 1.443,80

**TOTALE RISORSE VARIABILI** € 45.377,50

**TOTALE lordo dipendente** € 101.393,04

Le risorse per l'anno scolastico 2019/20 comunicate dal MIUR con nota prot. nr. 21795 del 30 settembre 2019 sono state calcolate in base alle seguenti indicazioni:

- 6 punti di erogazione;
- 149 unità di personale docente in organico di diritto;
- 31 unità (compreso il DSGA) di personale ATA in organico di diritto.

### Art 30. Funzioni strumentali

Preso atto della delibera n. 2 del Collegio dei Docenti del 2 settembre 2019 nella quale vengono individuate le funzioni strumentali alle esigenze dell'Istituto, i finanziamenti relativi vengono assegnati secondo la seguente ripartizione:

Funzione strumentale	Lordo dipendente
PTOF	806,92 €
ORIENTAMENTO	806,92 €
CONTINUITA'	806,92 €
INCLUSIONE ALUNNI	806,92 €
INCLUSIONE E INTERCULTURA	806,92 €
VALUTAZIONE E AUTOVALUTAZIONE	806,92 €
TECNOLOGIA PER LA DIDATTICA E IL MIGLIORAMENTO	806,92 €
<b>TOTALE</b>	<b>5648,45 €</b>

### 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 e al primo soccorso.

Tenuto conto della presenza in Istituto di unità di personale ATA in possesso delle posizioni economiche, sulla base delle assegnazioni dell'Amministrazione, della deliberazione del Collegio dei Docenti in tema di

*[Handwritten signatures and initials]*

organigramma d'Istituto, sentito al riguardo il personale A.T.A. nelle assemblee di inizio d'anno scolastico, gli incarichi specifici vengono assegnati come da **tabelle D ed E** allegate.

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

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 € 7.093,60 da destinare alla retribuzione dell'indennità di direzione al DSGA; parimenti si detrae l'importo necessario a retribuire la sostituzione del DSGA pari ad € 1.389 (lordo dipendente), ai nuclei antincendio e primo soccorso pari ad € 5.250.

La quota rimanente del fondo dell'istituzione scolastica viene così ripartita:

77% pari ad € € 35.744,87 al personale docente

23% pari ad € € 10.677,04 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.

#### **Tabella allegato A.**

##### **Docenti**

Si concorda di accantonare l'importo di € 2.300 per la retribuzione del collaboratore, di € 1.700 per il secondo collaboratore. I compensi per le tipologie di attività, di carattere gestionale, organizzativo o didattico e di collaborazione con il Dirigente Scolastico, sono determinati come segue e quantificati come indicato nell'**allegato C**:

- collaboratori del Dirigente Scolastico: forfetariamente sulla base delle deleghe assegnate;
- gestione organizzativa degli ordini scolastici e dei plessi (coordinatori): forfetariamente sulla base della complessità;
- referenti di attività, responsabili delle aule speciali, referenti per la biblioteca, il museo e i sussidi didattici: forfetariamente
- addetti al servizio di prevenzione e protezione (ASPP): forfetariamente;
- coordinatori di classe per le classi della secondaria di I grado e per la sez. musicale: forfetariamente;
- tutor per docenti neo-immessi in ruolo e tirocinanti: forfetariamente;
- componenti delle commissioni e dei gruppi di lavoro: per le ore effettivamente effettuate;
- ore aggiuntive di insegnamento: sulla base dei progetti didattici inseriti nel PTOF;
- ore aggiuntive non di insegnamento: sulla base dei progetti didattici inseriti nel PTOF.

Le attività retribuite forfetariamente saranno decurtate solo per assenze, riferite all'anno scolastico, superiori ai 20 giorni. (Tranne infortuni e ferie. Il calcolo verrà effettuato fino al 10 giugno 2020 su base di 330 giorni).

Sono esclusi i compensi per le F.S.

Le ore eccedenti, nella secondaria, stante l'organizzazione su moduli di 50 min., saranno conteggiate in riferimento a 60 minuti.

##### **Personale ATA**

Sono destinati € 5.000 (**allegato D+E**) per il lavoro straordinario, l'intensificazione e l'aggiornamento del personale ATA. Considerata la complessità dell'Istituto, l'esiguità di risorse di personale, l'impossibilità di nominare supplenti per i primi 7 giorni di assenza e il generale carico di lavoro, si concorda di assegnare a tutto il personale ATA 4 giorni da recuperare entro l'anno scolastico.



Per l'intensificazione si riconosce un pacchetto ore in base alla disponibilità delle risorse.

Sono destinati € 1.536,84 (**allegato\_D**) per retribuire le prestazioni aggiuntive del personale amministrativo impegnato nell'attuazione dell'autonomia organizzativa e amministrativo-contabile.

Sono altresì destinati € 4.140,20 secondo la tabella all'**allegato E**, per retribuire le prestazioni aggiuntive dei collaboratori scolastici impegnati nelle attività di supporto all'organizzazione, nei lavori di piccola manutenzione, per la disponibilità alla chiamate per allarme, per la flessibilità di assegnazione al plesso, nel supporto e primo intervento tecnologiche.

I compensi per le tipologie di attività, di carattere gestionale ed organizzativo o di collaborazione con il Dirigente Scolastico, sono determinati come segue e quantificati come indicato nell'**allegato D** (assistenti amministrativi) e nell'**allegato E** (collaboratori scolastici):

- assistenti amministrativi: forfetariamente sulla base degli incarichi assegnati, con decurtazione solo per assenze tranne le ferie e l'infortunio, riferite all'anno scolastico, superiori ai 20 giorni (il calcolo verrà effettuato fino al 10 giugno 2020 su base di 330 giorni).
- collaboratori scolastici: forfetariamente sulla base degli incarichi assegnati, con decurtazione solo per assenze tranne le ferie e l'infortunio, riferite all'anno scolastico, superiori ai 20 giorni (il calcolo verrà effettuato fino al 10 giugno 2020 su base di 330 giorni).

### **Art 33. Compensi per le attività di educazione fisica**

Le risorse finanziarie previste per le attività di educazione fisica (pari a € 1.361,91) sono finalizzate alla retribuzione dei docenti per le ore effettivamente prestate per progetti di avviamento alla pratica sportiva e di educazione fisica

### **Art 34. Compensi per aree a rischio**

Le assegnazioni (pari a € 2.702,18) destinate a progetti relativi alle aree a rischio, a forte processo immigratorio e contro l'emarginazione scolastica (art. 9 CCNL 29 novembre 2007) saranno deputate al pagamento di prestazioni aggiuntive del personale docente in servizio presso l'Istituto Comprensivo "E.S. Verjus" in funzione del progetto presentato a tale scopo. Il fondo relativo verrà ripartito per la progettualità dei singoli plessi in modo così definito.

### **Art 35. Valorizzazione dei docenti – ex comma 126 art.1 L.107/15**

#### **PREMESSA**

Il Comitato per la valutazione dei docenti dell'I.C. "E.S. Verjus" ha predisposto il seguente documento sulla base di:

- L.107/2015, art 1, commi 127,128,129
- Profilo professionale del docente, come delineato dall'art.27 del CCNL/2007
- Profilo professionale del docente come delineato dal DM 249/2010, artt. 2 e 3
- e ispirandosi a principi di trasparenza, di oggettività, di generalità e di documentabilità.

#### **CRITERI**

Il comitato per la valutazione dei docenti (art. 1 comma 129 della L. 107 del 2015), adotta i criteri per la valorizzazione del merito dei docenti e per l'accesso al fondo in riferimento a:

- a) Qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica, nonché del *successo formativo degli alunni*



- b) Risultati ottenuti dal docente o dal gruppo di docenti in relazione al potenziamento delle competenze degli alunni e dell'innovazione didattica e metodologica, nonché della collaborazione alla ricerca didattica, alla documentazione e alla diffusione di buone pratiche didattiche
- c) Responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale (commi 126, 127 e 128 del richiamato art. 1 L. 107/2015)

I criteri sono ispirati all'istanza dello sviluppo della professionalità docente e del miglioramento degli esiti formativi degli alunni, riferiti in particolare agli obiettivi di miglioramento del RAV e individuano le seguenti aree della professionalità docente:

1. Area didattico/metodologico
2. Area relativa alla partecipazione e alla gestione della scuola
3. Area relativa alla professionalità e alla formazione

Per ogni area sono stati definiti indicatori, descrittori e relativi punteggi: da ciò la tabella di sintesi.

Sono stati predisposti i modelli per la documentazione da parte dei docenti.

I criteri ed i relativi indicatori (con descrittori e punteggi) saranno rivisti annualmente per le eventuali modifiche/integrazioni.

- Analogamente potranno essere riviste le schede per la documentazione dei progetti/percorsi/unità didattiche/innovazione metodologica.

#### **MODALITA' DI ATTRIBUZIONE**

(Derivante dalle proposte del Comitato di valutazione, riunitosi in data 13 maggio 2019 e dalla Contrattazione di Istituto del 23 maggio 2019, riguardante i criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale, ai sensi dell' art.22 CCNL 2018 )

Premesso che il fondo per la valorizzazione del merito dei docenti assegnato all'Istituto per l'anno scolastico 2019/2020 ammonta ad euro **20.758,96 lordo dipendente**.

La quota di attribuzione del bonus premialità è pari al 30% dei docenti aventi diritto.

Le quote individuali saranno ripartite in modo proporzionale:

- base fissa pari al 50% della cifra assegnata : (diviso) i docenti beneficiari
- il restante 50% assegnato proporzionalmente ai punteggi acquisiti

I docenti neo immessi in ruolo possono accedere al fondo, ma con progetti/percorsi/unità diverse da quelle elaborate per l'anno di prova.

- I docenti interessati all'accesso al fondo dovranno presentare apposita domanda entro la data stabilita dal Dirigente e allegare relativa documentazione (modelli predisposti + eventuali autocertificazioni e/o certificazioni).

L'assegnazione del bonus, nel rispetto dei criteri individuati e della necessaria documentazione, sarà effettuata dal Dirigente Scolastico, con motivazione della stessa.

#### **Art 36. 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 e comunque per non più di 2 giorni, 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**

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:

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

**Art 38. Progetti comunitari e nazionali**

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.

Nella assegnazione degli incarichi possono essere applicati diversi criteri:

- Si dà precedenza a coloro che sono in possesso di specifiche competenze
- 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 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 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:

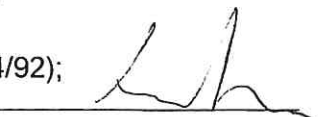
- a) La delibera del Collegio dei docenti;
- b) L'attività da effettuare;
- c) Il compenso da corrispondere (orario o forfettario).

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 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 alle seguenti categorie di personale (alcuni esempi):

- 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);



- genitori di figli di età inferiore ad anni 3
- 2. Il personale ATA interessato potrà far domanda per fruire dell'istituto in questione entro il 31/12/2019.
- 3. Le richieste saranno accolte, tenuto conto delle esigenze dell'istituzione scolastica, in modo da garantire, comunque, sempre l'assolvimento del 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;
- 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)**

Le comunicazioni di servizio (avvisi, circolari, ecc.) vengono pubblicate sul sito istituzionale e/o sul registro elettronico entro le ore 17.00 dei giorni lavorativi; con la stessa tempistica le comunicazioni sono inoltrate al personale tramite la posta elettronica di servizio o altra posta elettronica comunicata e autorizzata all'uso dal personale stesso o altre piattaforme.

Analogamente le comunicazioni del personale all'amministrazione rispetteranno la medesima tempistica e modalità.

È fatta salva la possibilità di inviare o ricevere comunicazioni, oltre gli orari indicati in caso di urgenza indifferibile.

### **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.**

Le innovazioni tecnologiche e i processi di informatizzazione che caratterizzano la prestazione di lavoro del personale docente e ATA sono accompagnati da specifico addestramento del personale interessato.

Tale addestramento va inteso come arricchimento della professionalità del personale docente e ATA.

## **TITOLO QUARTO – DISPOSIZIONI FINALI**

### **CAPO I**

#### **Liquidazione compensi**

#### **Art. 50 - Determinazione di residui**

Eventuali residui verranno utilizzati per retribuire:

- le attività aggiuntive del personale docente ed ATA non previste all'inizio dell'anno scolastico
- per incrementare i compensi forfetari assegnati, previa intesa con la RSU, prioritariamente nel rispetto della ripartizione del fondo.



Una quota derivante dai residui e/o dal fondo di accantonamento sarà comunque accantonata per sanare eventuali situazioni e/o errori nel computo dei compensi e per eventualmente incentivare la partecipazione dei docenti all'open day.

#### **Art. 51 - Liquidazione dei compensi**

Il Collegio dei Docenti con deliberazione n. 18 in data 30 ottobre 2019, ha individuato le seguenti attività da retribuire con il Fondo di Istituto:

- attività legate alla gestione e all'organizzazione
- attività legate alla didattica (progetti, commissioni, gruppi di lavoro, coordinatori dei consigli di classe)

Ha inoltre indicato le seguenti priorità per l'esecutività dei progetti:

- progetti per l'eccellenza e il recupero
- progetti di istituto
- progetti di plesso
- progetti che coinvolgono più classi

Come previsto dalla normativa, il Consiglio di Istituto ha deliberato i criteri di utilizzo e ripartizione del FIS (Fondo dell'Istituzione Scolastica), sulla base degli indirizzi deliberati e della progettualità del PTOF e della delibera del Collegio dei Docenti circa gli impegni e le attività derivanti dall'attuazione del PTOF.

Vengono stabiliti i seguenti criteri: ripartizione proporzionale del Fondo tra docenti e personale ATA.

In particolare per i docenti:

- impegni organizzativi a sostegno dell'autonomia
- impegni relativi alle Funzioni Strumentali
- impegni per la didattica

Per il personale Ata:

- prestazioni aggiuntive
- attività di supporto didattico-amministrativo
- incarichi specifici
- attività di supporto tecnologico

I compensi a carico del Fondo sono liquidati entro il mese di settembre dell'anno scolastico successivo a quello in cui si sono svolte le attività.

Per attivare il procedimento di liquidazione, l'interessato presenterà una richiesta al D.S. entro il 10 giugno 2020. I compensi forfetari previsti dal presente contratto sono ridotti in proporzione all'eventuale assenza del personale incaricato se superiore ai 20 giorni nell'anno scolastico.

Sono esclusi i compensi per le F.S. (Tranne infortuni e ferie. Il calcolo verrà effettuato fino al 10 giugno 2020 su base di 330 giorni)

Le ore di lavoro straordinario vengono prioritariamente retribuite, entro i limiti delle disponibilità economiche, o compensate con riposi, compatibilmente con le esigenze di servizio e a richiesta del dipendente.

#### **Art. 52 - Certificazione di compatibilità economico/finanziaria**

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

#### **Art.53 - 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:

allegato 1  
allegato A  
allegato B  
allegato C  
allegato D  
allegato E

## CAPO II

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

#### Art.54 – Informazione sull'applicazione delle disposizioni contrattuali

1. Le parti si impegnano, in un rapporto reciproco di correttezza e trasparenza, a 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 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.
4. Le parti concordano di monitorare e verificare costantemente l'attuazione del presente accordo, anche al fine di apportare in corso d'anno eventuali variazioni e integrazioni che si rendessero necessarie.

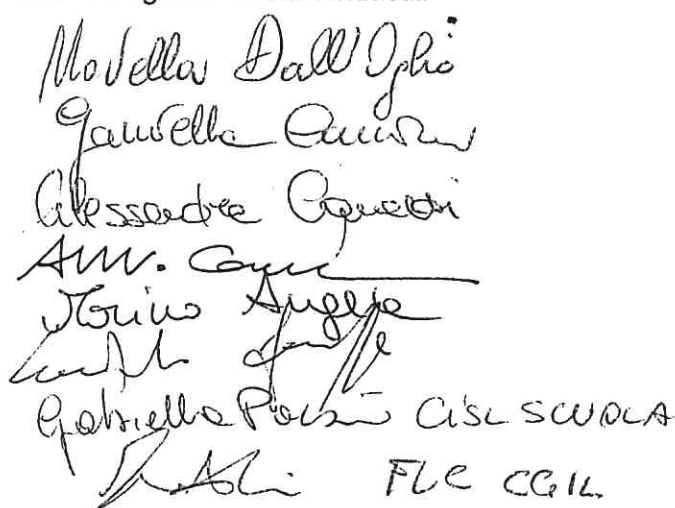
OLEGGIO, 28 novembre 2019

Le parti

Il Dirigente Scolastico



RSU e Organizzazioni Sindacali



Modello Dall'Olio  
Giovanna Cusi  
Alessandro Cusi  
Ann. Cusi  
Torino Angelo  
Gabriella Pomi Cisl Scuola  
Fli FLE CGIL



**ISTITUTO COMPRENSIVO "E.S. VERJUS" DI OLEGGIO**

**allegato A**

<b>DETERMINAZIONE FONDO D'ISTITUTO A.S. : 2019/20</b>				
	risorsa	numeri	lordo stato	lordo dipendente
punti di erogazione	2.541,87	6,00	€ 15.251,22	€ 11.493,01
organico di diritto	328,23	180,00	€ 59.081,40	€ 44.522,53
		TOTALE A.S.2019/20	€ 74.332,62	€ 56.015,54
avanzo fondo d'istituto, ecc. a.s. 2018-2019 presunto			€ 7.961,23	€ 5.999,42
			€ -	
			€ 82.293,85	€ 62.014,96
			€ -	
		(30x180+750+1828-884,4)		€ 7.093,60
indennità sostituto DSGA ( )		Sostituzione dsga (40 g)		€ 789,00
nuclei antincendio e primo soccorso		(DI CUI DOCENTI € 4400 E ATA € 850)		€ 5.250,00
accantonamento		(DI CUI DOCENTI € 1894,55 E ATA € 565,9)		€ 2.460,45
disponibilità 2019/20				€ 46.421,91
		importo da contrattare		€ 1.509,87

ripartizione fondo d'istituto	personale	%	totale
	docenti	77,00	€ 35.744,87
	ATA	23,00	€ 10.677,04
	Totale		€ 46.421,91

*Amo Geronzi M. Dall'oglio*  
*Principale Angeli*  
*Carbotta*  
*Grandi*  
*Desiderio Caporali*

**ISTITUTO COMPRENSIVO "E.S. VERJUS" DI OLEGGIO**
**allegato B**
**FINANZIAMENTO FUNZIONI STRUMENTALI A.S. : 2019/20**

	risorsa	numeri	lordo stato	lordo dipendente
quota base	€ 1.414,99	1	€ 1.414,99	€ 1.066,31
complessità	€ 625,62	1	€ 625,62	€ 471,45
posti personale doc.	€ 36,61	149	€ 5.454,89	€ 4.110,70
			€ -	
	<b>totale</b>		<b>€ 7.495,50</b>	<b>€ 5.648,45</b>

**FINANZIAMENTO INCARICHI SPECIFICI ATA A.S. : 2019/20**

	risorsa	personale A.T.A. (escluso dsga)	lordo stato	lordo dipendente
posti pers. a.t.a.	€ 161,00	30	€ 4.830,00	€ 3.639,79
			€ -	
	<b>totale</b>		<b>€ 4.830,00</b>	<b>€ 3.639,79</b>

ripartizione incarichi specifici ata	personale		lordo dipendente
	ATA amministrativi		€ 985,33
	ATA collaboratori		€ 2.654,46

**FINANZIAMENTO ORE ECCEDENTI PER SOSTITUZIONE DOCENTI ASSENTI A.S. : 2019/20**

	risorsa	numeri	totale lordo stato	totale lordo dipendente
scuola primaria e infanzia	27,02	100	€ 2.702,00	€ 2.036,17
scuola secondaria	48,39	49	€ 2.371,11	€ 1.786,82
<b>totale</b>			<b>€ 5.073,11</b>	<b>€ 3.822,99</b>
ECONOMIA PER ATTIVITA' SPORTIVA (FONDI NON RICHIESTI)			€ 1.915,92	€ 1.443,80
ore eccedenti per sostituzione docenti assenti:		<b>totale</b>	<b>€ 6.989,03</b>	<b>€ 5.266,79</b>

**FINANZIAMENTO ATTIVITA' COMPLEMENTARI DI EDUCAZIONE FISICA, AREE A RISCHIO E VALORIZZAZIONE DOCENTI A.S. : 2019/20**

attività complementari di educazione fisica classi 21 x €86,06:	€ 1.807,25	€ 1.361,91
aree a rischio:	€ 3.585,79	€ 2.702,18
valorizzazione docenti:	€ 27.547,14	€ 20.758,96



<b>Incarichi Docenti a.s. 2019/20</b>		compensi forfetari lordo dipendente	compensi a rendicontazione lordo dipendente	compensi forfetari lordo dipendente	accantonamento lordo dipendente
Compensi attribuiti ai collaboratori del dirigente scolastico (art. 88, comma 2, lettera f) CCNL 29/11/2007) 1° collaboratore € 2.300,00 2° collaboratore € 1.700,00		€ 4.000,00			
Coordinatori di Plesso / Coordinatore secondaria (k)		€ 7.450,00			
Funzioni strumentali				€ 5.648,45	
Referenti attività, commissioni ecc. (k)		€ 2.300,00	€ 10.710,00	€	€ 1.719,55
Nuclei antincendio e primo soccorso(k)		€ 4.400,00			
Responsabili aule speciali (k)		€ 1.250,00			
Progetti d'Istituto - ore aggiuntive di insegnamento (b)			€ 5.005,00	€	€ 175,00
Servizio di Prevenzione e Protezione Civile (k )		€ 2.700,00			
Tutor (k) 1 neo immissioni + 10 tirocinanti		€ 820,00			

Totale: € 22.920,00 € 15.715,00 € 5.648,45 € 1.894,55

(a) Particolare impegno professionale 'in aula' connesso alle innovazioni e alla ricerca didattica e alla ricerca didattica e flessibilità organizzativa e didattica (art. 88, comma 2, lettera a) CCNL 29/11/2007)

(b) Attività aggiuntive di insegnamento (art. 88, comma 2, lettera b) CCNL 29/11/2007)

(k) Compensi per il personale docente ed educativo per ogni altra attività deliberata nell'ambito del POF (art. 88, comma 2, lettera k) CCNL 29/11/2007)

*[Signature]*  
*[Signature]* M. Dall'Oglio  
*[Signature]* Alessandra Caporale  
*[Signature]* Anna Maria  
*[Signature]* Laura Angelini

Descrizione Attività	a.s.	compensi a rendicontazione lordo dipendente
aree a rischio:	2019/20	€ 2.702,18
ore eccedenti per sostituzione docenti assenti:	2019/20	€ 5.266,79
attività' complementari di educazione fisica classi 21 x € 86,06:	2019/20	€ 1.361,91

Descrizione Attività	a.s.	compensi lordo dipendente
valorizzazione docenti:	2019/20	€ 20.758,96





ANNO SCOLASTICO: 2019/20

Assistenti Amministrativi			
fondo d'istituto	lordo dipendente	lordo dipendente	incarichi specifici
Gestione e catalogazione dell'archivio e dei fascicoli. Rilevazione presenze A.T.A.(k)	€ 299,00	art. 7	Coordinamento dei Collaboratori scolastici ( assenze, sostituzioni, cambio turno...) monitoraggio attività aggiuntive. Gestione informatizzata delle assenze del personale (k)
Adempimenti per determine, gare ed acquisti (k)	€ 188,00	250,00 €	Supporto parte amministrativa bandi, concorsi e partecipazione tra cui pon
Gestione delle rilevazione statistiche e monitoraggi(k)	€ 168,00	100,00 €	operazione riguardanti la realizzazione del piano visite e viaggi di istruzione
Adempimenti connessi alla predisposizione di atti e operazione riguardanti la realizzazione del PTOF (K)	€ 110,00		
Supporto alle attività relative alla sicurezza - operazione riguardanti la realizzazione del piano visite e viaggi di istruzione (k)	€ 170,00		
Dichiarazione dei servizi e ricostruzione carriera (K).	€ 374,84	535,33 €	Gestione Informatizzata delle procedure. Gestione delle operazioni relative al rinnovo delle graduatorie.
supporto alle attività delle funzioni strumentali e referenti(k)	€ 227,00	100,00 €	Inventario (1-2-3 cat.): ricognizione beni, numerazione, verbali collaudo, discarico ecc.
totale	€ 1.536,84	985,33 €	totale
Compenso sostituzione D.S.G.A. - 40 gg	€ 789,00		
lavoro straordinario , aggiornamento , intensificazione(e)	€ 2.000,00		
accantonamento personale A.T.A. (e)	€ 565,90		

(e) Prestazioni aggiuntive del personale ATA (art. 88, comma 2, lettera e) CCNL 29/11/2007)

(k) Compensi per il personale ATA per ogni altra attività deliberata nell'ambito del POF (art. 88, comma 2, lettera k) CCNL 29/11/2007)

Oleggio, 28/11/2019

Assistenti Amministrativi e Collaboratori Scolastici

*(Handwritten signatures and initials)*

**ISTITUTO COMPRENSIVO "E.S. VERJUS" DI OLEGGIO**

**allegato E**

ANNO SCOLASTICO: 2019/20

Collaboratori Scolastici		importo lordo dipendente	Scuola secondaria e scuola primaria Verjus	SP Rodari	Sc. Prim. "P. Maraschi"	Sc. Infanzia "B. Munari e "M. Negri"
incarichi specifici			4	3	3	6
	assistenza all'handicap e alla persona	€ 2.654,46				
	totale	€ 2.654,46	€ 663,62	€ 497,71	€ 497,71	€ 995,42
titolo art. 7	assistenza all'handicap e alla persona					

**Collaboratori scolastici**

fondo d'istituto		importo lordo dipendente	Scuola secondaria e scuola primaria Verjus	SP Rodari	Sc. Prim. "P. Maraschi"	Sc. Infanzia "B. Munari e "M. Negri"
supporto all'organizzazione (k)		€ 3.000,00	10	4	5	6
piccola manutenzione (k)		€ 375,00	150,00	€ 75,00	€ 75,00	€ 75,00
allarme n. 3 € 50,00(e)		€ 150,00	250,00			
supporto e 1° intervento tecnologico (k) n. 1 Verjus		€ 515,20				
supporto tecnologico (k) n. 1 unità Maraschi		€ 100,00				
totale		€ 4.140,20				
Nuclei antincendio e primo soccorso (k)		€ 850,00				
lavoro straordinario , aggiornamento, intensificazione (e)		€ 3.000,00				

(e) Prestazioni aggiuntive del personale ATA (art. 88, comma 2, lettera e) CCNL 29/11/2007)

(k) Compensi per il personale ATA per ogni altra attività deliberata nell'ambito del POF (art. 88, comma 2, lettera k) CCNL 29/11/2007)



## 5 INDIVIDUAZIONE DELLE PERSONE INCARICATE

<b>Responsabili emergenza</b>	<b>nominativo</b>	<b>Telefono interno aziendale</b>	<b>Telefono cellulare</b>
<b>Datore di lavoro</b>	<b>Claudia Faccin</b>		
<b>RSPP</b>	<b>Antonella Marcon</b>	<b>0163 21804</b>	<b>3297666334</b>
<b>RLS</b>	<b>Antonella Colombo Rita Paggi</b>		
<b>Medico Competente</b>	<b>Emanuele Cerina</b>		

### **Incaricati per la lotta antincendio e gestione delle emergenze**

#### **NOMINATIVI**

**ADINOLFI EVA**  
**CUCCIA LORENZA**  
**DACCO' LARA**  
**DE VIVO ROSANNA**  
**LEGNAZZI NICOLETTA**  
**MAZZON CHIARA**  
**MOTTA CHIARA**  
**PETRONE ANNA**  
**VALENTINI LORENA**

### **Incaricati per le attività di Primo Soccorso**

#### **NOMINATIVI**

**CARDANO MONICA**  
**CUCCIA LORENZA**  
**DACCO' LARA**  
**DE VIVO ROSANNA**  
**LUONI VANESSA**  
**MARAMONTE FRANCESCA**  
**MARTINONI ELENA**  
**MAZZON CHIARA**  
**MOTTA CHIARA**  
**VALENTINI LORENA**  
**VECCHIO GISELLA**

Responsabile dell'emergenza è la Dirigente Scolastica Claudia Faccin, in caso di sua assenza sono individuati come responsabili i collaboratori del Dirigente Scolastico

## 5 INDIVIDUAZIONE DELLE PERSONE INCARICATE

<b>Responsabili emergenza</b>	<b>nominativo</b>	<b>Telefono interno aziendale</b>	<b>Telefono cellulare</b>
<b>Datore di lavoro</b>	<b>Claudia Faccin</b>		
<b>RSPP</b>	<b>Antonella Marcon</b>	<b>0163 21804</b>	<b>3297666334</b>
<b>RLS</b>	<b>Antonella Colombo Rita Paggi</b>		
<b>Medico Competente</b>	<b>Emanuele Cerina</b>		
<b>Incaricati per la lotta antincendio e gestione delle emergenze</b>			
<b>NOMINATIVI</b>			
<b>ARIATTA MARIANGELA CARDANI CINZIA COMAZZI ALESSANDRA GAGGINI GIULIA PAGGI RITA SALERNO GIOVANNI SERAFINI ANTONELLA ZANELLA CHIARA</b>			
<b>Incaricati per le attività di Primo Soccorso</b>			
<b>NOMINATIVI</b>			
<b>ARIATTA MARIANGELA COLOMBO GIADA DI SEVO BARBARA PAGGI RITA PIUMATI CHIARA SALERNO GIOVANNI SERAFINI ANTONELLA</b>			

Responsabile dell'emergenza è la Dirigente Scolastica Claudia Faccin, in caso di sua assenza sono individuati come responsabili i collaboratori del Dirigente Scolastico



## 5 INDIVIDUAZIONE DELLE PERSONE INCARICATE

<b>Responsabili emergenza</b>	<b>nominativo</b>	<b>Telefono interno aziendale</b>	<b>Telefono cellulare</b>
<b>Datore di lavoro</b>	<b>Claudia Faccin</b>		
<b>RSPP</b>	<b>Antonella Marcon</b>	<b>0163 21804</b>	<b>3297666334</b>
<b>RLS</b>	<b>Antonella Colombo Rita Paggi</b>		
<b>Medico Competente</b>	<b>Emanuele Cerina</b>		

### **Incaricati per la lotta antincendio e gestione delle emergenze**

#### **NOMINATIVI**

**BELDI' VALERIO**  
**BONINI ANNALISA**  
**BRUNO ORSOLA**  
**CASTIGLIONE GIUSEPPA**  
**FORTINA GIANCARLA**  
**IANNE' ANGELA**  
**MARINO ANGELA**  
**MURE' GIOVANNA**  
**NAVA RITA**  
**PAVANI MATTEO**  
**RISO FLORINDA**  
**RIVOLTA GIOVANNA**

### **Incaricati per le attività di Primo Soccorso**

#### **NOMINATIVI**

**BELDI' VALERIO**  
**BOVIO SARA**  
**CRISTIANO MARIAGRAZIA**  
**D'ANGELO CLAUDIA**  
**IANNE' ANGELA**  
**INGIGNOLI MARZIA**  
**MARINO ANGELA**  
**RISO FLORINDA**  
**VARONE GIOVANNA**

Responsabile dell'emergenza è la Dirigente Scolastica Claudia Faccin, in caso di sua assenza sono individuati come responsabili i collaboratori del Dirigente Scolastico

## 5 INDIVIDUAZIONE DELLE PERSONE INCARICATE

<b>Responsabili emergenza</b>	<b>nominativo</b>	<b>Telefono interno aziendale</b>	<b>Telefono cellulare</b>
<b>Datore di lavoro</b>	<b>Claudia Faccin</b>		
<b>RSPP</b>	<b>Antonella Marcon</b>	<b>0163 21804</b>	<b>3297666334</b>
<b>RLS</b>	<b>Antonella Colombo Rita Paggi</b>		
<b>Medico Competente</b>	<b>Emanuele Cerina</b>		

### **Incaricati per la lotta antincendio e gestione delle emergenze**

#### **NOMINATIVI**

**BORGIA RITA**  
**COLOMBO ANTONELLA**  
**DI BARTOLO GIUSEPPINA EVA**  
**PAGANI CRISTINA**  
**RAMPAZZO ELISABETTA**  
**SABATELLI PAMELA**  
**SIVIGLIA BRUNA**  
**TELI BATTISTINA**

### **Incaricati per le attività di Primo Soccorso**

#### **NOMINATIVI**

**ASCOLESE ANGELA**  
**GAVINELLI MICHELA**  
**MORETTI AGATA**  
**PULICICCHIO ROSANNA**  
**SABATELLI PAMELA**  
**SIVIGLIA BRUNA**

Responsabile dell'emergenza è la Dirigente Scolastica Claudia Faccin, in caso di sua assenza sono individuati come responsabili i collaboratori del Dirigente Scolastico



## 5 INDIVIDUAZIONE DELLE PERSONE INCARICATE

<b>Responsabili emergenza</b>	<b>nominativo</b>	<b>Telefono interno aziendale</b>	<b>Telefono cellulare</b>
<b>Datore di lavoro</b>	<b>Claudia Faccin</b>		
<b>RSPP</b>	<b>Antonella Marcon</b>	<b>0163 21804</b>	<b>3297666334</b>
<b>RLS</b>	<b>Antonella Colombo Rita Paggi</b>		
<b>Medico Competente</b>	<b>Emanuele Cerina</b>		
<b>Incaricati per la lotta antincendio e gestione delle emergenze</b>			
<b>NOMINATIVI</b>			
<b>PANGALLO ANTONIO</b> <b>TIBALDI OLGA</b> <b>VOCE M. RITA</b>			
<b>Incaricati per le attività di Primo Soccorso</b>			
<b>NOMINATIVI</b>			
<b>BOVIO SARA</b> <b>DALL'OGGIO NOVELLA</b> <b>PADRIN ILARIA</b> <b>TIBALDI OLGA</b> <b>TOGNACCA LUCIA</b> <b>ZANOTTO SUSANNA</b>			

Responsabile dell'emergenza è la Dirigente Scolastica Claudia Faccin, in caso di sua assenza sono individuati come responsabili i collaboratori del Dirigente Scolastico

## 5 INDIVIDUAZIONE DELLE PERSONE INCARICATE - VERJUS

<b>Responsabili emergenza</b>	<b>nominativo</b>	<b>Telefono interno aziendale</b>	<b>Telefono cellulare</b>
<b>Datore di lavoro</b>	<b>Claudia Faccin</b>		
<b>RSPP</b>	<b>Antonella Marcon</b>	<b>0163 21804</b>	<b>3297666334</b>
<b>RLS</b>	<b>Antonella Colombo Rita Paggi</b>		
<b>Medico Competente</b>	<b>Emanuele Cerina</b>		

### **Incaricati per la lotta antincendio e gestione delle emergenze**

#### **NOMINATIVI**

<b>ALIBRANDI PAOLO</b>	<b>LOMBARDO GIUSEPPE</b>
<b>BELLAN IVANA</b>	<b>MOLINARO ANGELA</b>
<b>CANCIANI GABRIELLA</b>	<b>PACIFICO FRANCESCA</b>
<b>FERAZZA FRANCESCA</b>	<b>PIREDDA SIMONA</b>
<b>FERRARI FLAVIA</b>	<b>PROTOPAPA STEFANIA</b>
<b>GAGLIARDI ANNA</b>	<b>SALSA MARTINO</b>
<b>GIARDINI ADELE</b>	<b>SUNO ANNA ROSA</b>

### **Incaricati per le attività di Primo Soccorso**

#### **NOMINATIVI**

**ARDIZZOIA BARBARA**  
**BERETTA GIUSEPPE**  
**DE ROSE FRANCESCO**  
**FRISCOLANTI FRANCESCA**  
**GAGLIARDI ANNA**  
**GIARDINI ADELE**  
**GRANZIERA GIGLIOLA**  
**MAZZON ELISA**  
**SALA MARILENA**  
**SAVOINI ANTONELLA**

Responsabile dell'emergenza è la Dirigente Scolastica Claudia Faccin, in caso di sua assenza sono individuati come responsabili i collaboratori del Dirigente Scolastico