



**ISTITUTO COMPRENSIVO
DI SCUOLA PRIMARIA E SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO STATALE
DI CADELBOSCO SOPRA**

Via G. Pascoli, 10 - 42023 CADELBOSCO SOPRA (RE)
Tel n. 0522/917536 – FAX n. 0522/915924
e-mail: reic827002@istruzione.it – reic827002@pec.istruzione.it
Codice fiscale 80017210354 - Sito istituzionale: www.iccadelboscosopra-re.edu.it

**CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO
A.S. 2018-2021**

Il giorno **21 maggio 2019** alle ore **10,30** nei locali della Scuola Secondaria di Primo Grado dell'Istituto Comprensivo di Cadelbosco Sopra 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. **Scacchetti Bruno**

b) per la RSU d'Istituto i sig:

Prof. Capizzi Giovanni - UIL SCUOLA RUA
Ins. Marani Kelly - CISL SCUOLA
Ins. Di Perna Cinzia - UIL SCUOLA RUA

Giovanni Capizzi
Marian Kelly
Cinzia Di Perna

c) per i Sindacati Territoriali :

FLC-CGIL **Melandri Stefano**
CISL SCUOLA **Leonardi Monica**
UIL SCUOLA RUA **Raimondo Pasquale**
GILDA – UNAMS
SNALS-CONFALS

Melandri Stefano
Leonardi Monica
Raimondo Pasquale

h

f
mm
g

PARTE NORMATIVA

DISPOSIZIONI GENERALI

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

1. Il presente Contratto Integrativo è finalizzato al conseguimento di risultati di qualità, efficacia ed efficienza nell'erogazione del servizio scolastico mediante una organizzazione del lavoro del personale docente ed ATA dell'istituto basata sulla partecipazione e sulla valorizzazione delle competenze professionali. L'accordo intende incrementare la qualità del servizio, sostenendo i processi innovativi in atto e garantendo l'informazione più ampia ed il rispetto dei diritti di tutti i lavoratori dell'istituzione scolastica.
2. Il presente Contratto Integrativo, sottoscritto tra il/la D.S. dell'Istituto Comprensivo di Cadelbosco Sopra e la delegazione sindacale, si applica a tutto il personale docente ed ATA in servizio nell'Istituto, previa acquisizione del parere favorevole degli Organi competenti.
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, per la parte giuridica, 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 le parti dovranno richiedere la negoziazione dei criteri di ripartizione delle risorse. 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 e/o su richiesta di una delle parti.

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 dieci 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.

Art. 3 - La comunità educante

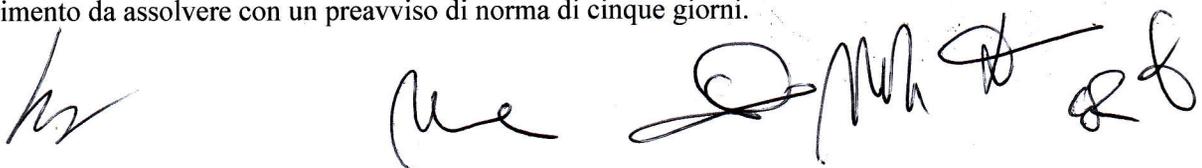
1. La scuola è una comunità educante di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, improntata ai valori democratici/collegiali e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni. In essa, ognuno, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per favorire lo sviluppo e la formazione della persona-cittadino, 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 studenti che partecipano alla comunità nell'ambito degli organi collegiali previsti dal D.Lgs.297/94.

Art. 4 – Relazioni sindacali

1. Sono oggetto di contrattazione integrativa di istituto le materie previste dal quadro normativo e contrattuale di riferimento attualmente vigente.
2. Dovranno essere previsti albi sindacali, agibili e in posizione di passaggio, per la RSU e per le OO.SS. in ogni sede dell'Istituto; il materiale inviato dalle OO.SS. sarà affisso senza alcun visto preventivo del Dirigente Scolastico.
3. La RSU potrà usufruire degli strumenti di proprietà della scuola (fotocopiatori, computer, telefono, fax) e ha diritto di accesso agli atti della scuola sulle materie di informazione preventiva e successiva; la richiesta di accesso può avvenire anche verbalmente, dovendo assumere forma scritta solo in seguito a precisa richiesta dell'Amministrazione scolastica

Art. 5 – 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 norma 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. 6 – Assemblee sindacali

1. Assemblee sindacali in orario e fuori orario di lavoro, nei limiti e nei modi previsti dalle norme vigenti, sono indette dalle OO.SS. aventi diritto o dalla RSU. Se l'assemblea per il personale ATA è convocata nelle ore intermedie del servizio scolastico, si assicurano i servizi essenziali alle attività indifferibili garantendo il servizio di 1 collaboratore scolastico per ogni plesso in cui non siano state sospese le lezioni e di 1 assistente amministrativo presso la sede centrale. L'individuazione del personale obbligato al servizio sarà orientata in primo luogo verso le persone che non partecipano all'assemblea, in secondo luogo verso quelle che si rendono disponibili e infine si ricorrerà al sorteggio, attuando comunque una rotazione tra le figure coinvolte.

2. In caso di sciopero il lavoratore deve firmare la relativa circolare per presa visione. Sarà nel contempo facoltà dei lavoratori/lavoratrici segnalare la propria adesione o meno. In tal caso l'indicazione diventerà vincolante.

L'individuazione del profilo e del numero dei lavoratori interessati nel garantire i servizi minimi in caso di sciopero seguirà lo schema di seguito riportato:

scrutini: per garantire le prestazioni indispensabili allo svolgimento delle attività dirette e strumentali riguardanti l'effettuazione degli scrutini e delle valutazioni finali è necessaria la presenza di un assistente amministrativo e di un collaboratore scolastico;

esami: per garantire le prestazioni indispensabili allo svolgimento delle attività amministrative e gestionali degli esami è necessaria la presenza di un assistente amministrativo e di un collaboratore scolastico;

scadenze amministrative inderogabili: per l'assolvimento di inderogabili scadenze amministrative nel caso in cui lo sciopero coincida con la scadenza è necessaria la presenza di: D.S.G.A., un assistente amministrativo, un collaboratore scolastico per le attività connesse.

Art. 7 - 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. 8 - Materie oggetto di contrattazione di istituto

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

- L'attuazione della normativa in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro;
- I criteri per la ripartizione delle risorse del fondo di istituto;
- I criteri per l'attribuzione di compensi accessori al personale docente ed ATA, incluso la quota delle risorse relative all'alternanza scuola lavoro e delle risorse relative ai progetti nazionali e comunitari (qualora sia prevista la retribuzione del personale);
- I criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale (BONUS docenti);
- I criteri e le modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché la determinazione dei contingenti di personale previsti dalla L.146/90;
- I criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA, al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare;
- I criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale nel rispetto degli obiettivi e delle finalità definiti a livello nazionale;
- I criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio, al fine di una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (diritto alla disconnessione);
- I riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di



- informatizzazione inerenti ai servizi amministrativi e a supporto dell'attività scolastica.
2. Il Dirigente Scolastico provvede a convocare la RSU e le Organizzazioni Sindacali firmatarie del CCNL con un preavviso di almeno cinque giorni.
 3. Gli incontri sono convocati di intesa tra il DS e la RSU.
 4. Il Dirigente Scolastico e la RSU possono chiedere il rinvio della trattativa con l'obbligo di aggiornarla nel più breve tempo possibile, qualora nel corso della contrattazione emerga la necessità di approfondimento delle materie oggetto di contrattazione.

Art. 9 - 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 Fondo di Istituto;
 - I criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente ed ATA;
 - I criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;
 - La promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo e l'individuazione delle misure di prevenzione dello stress lavoro-correlato e di fenomeni di burn-out.
2. Il confronto è attivato qualora venga richiesto dalla RSU o dalle OO.SS. firmatarie del CCNL 2016/18. L'incontro può essere, altresì, proposto dal Dirigente Scolastico.

Art. 10 - Materie oggetto di informazione

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.

ER
ML
K
X
4

DISPOSIZIONI RELATIVE AL PERSONALE

PERSONALE ATA

Art. 11 – Assegnazione ai plessi

Il Dirigente scolastico, considerate prioritariamente le imprescindibili esigenze del servizio, adottando principi di funzionalità, disponibilità, esperienza, competenza, continuità ed ottimizzazione delle risorse umane e ampliamento della fruibilità dei servizi, assume i provvedimenti legati a questo ambito.

Il personale ATA è assegnato all' istituzione scolastica nella sua unitarietà.

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 in uno specifico incontro con il personale ATA.

L'assegnazione dei collaboratori scolastici ai plessi compete al Dirigente Scolastico, che a tal uopo si avvale di una proposta motivata del D.S.G.A. e valuta le esigenze del servizio, le caratteristiche e le competenze individuali, le disponibilità dei posti, in conformità con il Piano dell'Offerta Formativa dell'istituzione scolastica. Il Dirigente Scolastico, nel rispetto prioritario del principio imprescindibile del buon funzionamento del servizio, assegnerà il personale ai plessi dando la priorità al personale a tempo indeterminato con precedenza all'anzianità nell'istituto e imprescindibili esigenze di compatibilità ambientali. Per il personale a tempo determinato il Dirigente scolastico valuterà le eventuali certificazioni ai sensi della L.104/92, art.3 c.3 o riduzioni di mansioni che possono condizionare l'assegnazione ad un determinato plesso, tenendo in considerazione la funzionalità dell'istituto e le graduatorie di provenienza del personale.

Art. 12- Orario

L'orario di lavoro del personale ATA dell'Istituto è funzionale al miglioramento e alla qualificazione dei servizi offerti all'utenza, si articola in 36 ore settimanali. I turni dei collaboratori scolastici, di durata flessibile dalle 6 alle 7 ore, sono organizzati su settimane alterne per la Scuola Secondaria di 1[^] grado e sulla base quindicinale per le Scuole Primarie. In presenza di motivate e documentate esigenze, l'orario potrà essere flessibile con modalità da concordare con il D.S.G.A. che avrà cura di predisporre il piano orario secondo le esigenze di servizio.

Art.13- Piano delle attività

Il piano, che forma parte integrante del presente atto, formulato nel rispetto delle finalità e degli obiettivi della scuola previsti nel P.T.O.F., contiene l'organico e il piano orario di tutto il personale ATA. Gli orari individuali di lavoro in coincidenza con periodi di particolare aggravio lavorativo (elezioni OO.CC., distribuzione schede di valutazione, ricevimenti periodici con i genitori, operazioni di inizio e chiusura dell'anno scolastico ed altri) potranno subire variazioni temporanee.

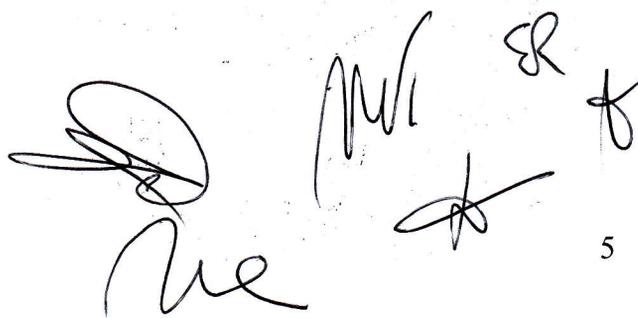
Durante la sospensione delle lezioni, l'attività potrà essere programmata su un orario solo antimeridiano nel rispetto di adeguate norme di sicurezza dei plessi.

In caso di necessità, il servizio di collaboratore scolastico può essere espletato anche in plessi diversi da quello al quale si è stati assegnati (ad es. in caso di personale assente non sostituibile e comunque per il periodo strettamente necessario, durante i periodi di sospensione delle lezioni e per i riasseti estivi).

Art. 14 - Ore eccedenti rispetto l'orario d'obbligo

Le eventuali prestazioni di ore straordinarie, possibilmente cumulate in modo da costituire una o più giornate lavorative, verranno recuperate (quali giorni o ore di riposo compensativo) entro il primo periodo utile di sospensione delle lezioni o nei periodi estivi, compatibilmente con le esigenze organizzative dell'istituzione scolastica. Il tempo orario prestato in eccedenza al normale orario lavorativo dovrà essere preventivamente autorizzato dalla dirigenza.

In caso di riunioni, il personale in servizio nel turno pomeridiano è autorizzato a restare in servizio per permettere la conclusione della riunione e per provvedere al riordino e alla chiusura dell'edificio scolastico; le ore eccedenti potranno essere recuperate secondo modalità concordate con il DSGA.



Art. 15- Sostituzione personale assente

Nel caso di assenza del personale si provvederà alla sostituzione ai sensi della normativa in vigore. In caso di impossibilità, per garantire il funzionamento delle scuole, verranno rispettati i seguenti criteri in ordine di priorità:

- utilizzo personale in servizio all'interno del plesso;
- utilizzo personale delle sedi con maggior numero di collaboratori presenti
- disponibilità personale compatibilmente con il buon funzionamento del servizio;

In caso di necessità il DSGA chiede al personale ATA la disponibilità a sostituire i colleghi. Se la sostituzione avviene in orario eccedente sarà riconosciuta come indicato all'art. 11, se avviene sottoforma di intensificazione nel proprio orario di servizio sarà riconosciuta con un compenso forfettario.

Art. 16- Ferie e festività soppresse

La richiesta di ferie, come previsto dal CCNL, deve essere presentata utilizzando l'apposito modulo entro il 30 aprile dell'anno in corso, il prospetto definitivo delle ferie sarà pubblicato entro il 15 maggio. Le ferie devono essere fruite di norma durante i periodi di sospensione dell'attività didattica e comunque entro il termine dell'a. s. (31.08). A richiesta dell'interessato, e in deroga a quanto sopra stabilito, è consentita la fruizione durante le festività natalizie e pasquali e comunque entro il 30 aprile di ogni anno. Nel caso in cui tutto il personale di una qualifica richieda lo stesso periodo di ferie sarà modificata la richiesta dei dipendenti con il criterio della rotazione consentendo comunque almeno 15 giorni richiesti dall'interessato. In caso di impossibilità ad effettuare la rotazione si procederà al sorteggio. Il piano ferie sarà predisposto sulla base della totalità del personale in servizio, senza tenere conto della sede assegnata durante l'anno scolastico. Le ferie saranno concesse dal Dirigente Scolastico, previo parere favorevole sottoscritto dal D.S.G.A.

Art. 17- Richieste

Le richieste di ferie escluse quelle dell'art. 13, di recupero di ore eccedenti e di permessi devono essere presentate per tempo, almeno tre giorni prima, salvo casi eccezionali. La fruizione è conseguente all'autorizzazione firmata dalla dirigenza compatibilmente con il regolare funzionamento dell'istituto.

Art. 18 - Chiusure prefestive

Relativamente alla chiusura in giornate prefestive in cui non ci sia attività didattica il DSGA, sentito il parere dell'assemblea del personale ATA, presenta la proposta al Dirigente Scolastico. In caso di approvazione della chiusura prefestiva le giornate non lavorate potranno essere decurtate delle ore di straordinario effettuato oppure potranno essere concesse come giorni di ferie.

Per l'a.s. 2018/19 sono state deliberate dal CdI le seguenti chiusure:

24 e 31 dicembre 2018

06-13-20-27 luglio 2019

03-10-16-17 agosto 2019

Nelle giornate di sospensione delle lezioni compatibilmente con le esigenze di servizio il personale Ata a rotazione presterà servizio o potrà usufruire di ferie o recupero.

Art. 19 – 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 (nel plesso di scuola primaria non sede di seggio elettorale);
- utilizzo giorni di ferie/recupero (con priorità al personale con contratto a t.d.).

PERSONALE DOCENTE

Art. 20 – Assegnazione ai plessi

Nel rispetto delle norme, il Dirigente scolastico assegna il personale ai plessi, sulla base delle esigenze di attuazione del PTOF. Il Dirigente Scolastico assume i provvedimenti legati a questo ambito nel rispetto prioritario del principio dell'efficacia e del buon funzionamento del servizio, dando la precedenza al personale a tempo indeterminato con maggiore anzianità nell'istituto e ad imprescindibili esigenze di compatibilità ambientale.

Su posti vacanti, il personale a tempo indeterminato potrà fare richiesta di assegnazione al Dirigente scolastico. Altrettanto può fare il personale docente a tempo determinato richiedendo l'assegnazione su posti disponibili.



8

Art. 21 - Organizzazione e orario di lavoro del personale docente.

Il Piano delle Attività annuali è deliberato dal Collegio Docenti e modificato, con la stessa procedura, nel corso dell'anno, per far fronte a nuove esigenze.

Il Dirigente Scolastico comunica ad ogni insegnante l'orario individuale di lavoro, che comprende l'orario di insegnamento e l'orario delle attività funzionali all'insegnamento (obbligatorie ed aggiuntive).

L'orario di istituto deve essere strutturato sulla base delle esigenze organizzative e didattiche della scuola.

Art. 22- Richieste

Le richieste di ferie e permessi devono essere presentate per tempo, almeno tre giorni prima, salvo casi eccezionali. La fruizione è conseguente all'autorizzazione firmata dal Dirigente Scolastico compatibilmente con le necessità didattiche dell'istituto.

Art. 23 – Sostituzione personale assente

Nel caso di assenza dei docenti, il Dirigente Scolastico attiva la segreteria per la sostituzione degli assenti previa consultazione con i responsabili di plesso, considerate le disponibilità di personale in organico di Istituto non impegnato in attività di insegnamento frontale sulla classe.

In caso di assenza del personale docente per uno o più di un giorno, qualora non sia possibile provvedere alla sostituzione in base alla normativa vigente si provvederà alla sostituzione dei docenti assenti secondo i seguenti criteri:

1. docenti che devono recuperare ore per permessi brevi – da recuperare entro i due mesi successivi;
2. docenti della stessa classe che abbiano dato la disponibilità ad effettuare ore eccedenti il proprio orario di servizio;
3. docenti di altre classi della stessa materia, che abbiano dato la disponibilità ad effettuare ore eccedenti il proprio orario di servizio;
4. docenti non in servizio in quella giornata che si rendono disponibili

La comunicazione relativa alle ore da effettuarsi in sostituzione del personale assente dovrà essere effettuata per iscritto agli interessati con la massima tempestività possibile, relativamente alle informazioni in possesso, al fine di agevolare l'organizzazione didattica e gli impegni personali di chi deve sostituire.

ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

Art. 24 Campo di applicazione

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

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

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

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

Art. 25 Obblighi in materia di sicurezza del Dirigente Scolastico

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

1. adottare misure protettive per i locali, gli strumenti, i materiali, le apparecchiature, i videoterminali;
2. valutare i rischi esistenti e, conseguentemente, elaborare il documento nel quale sono esplicitati i criteri di valutazione seguiti, le misure e i dispositivi di prevenzione adottati, consultando il medico competente e il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza;
3. designare il personale incaricato di attuare le misure;
4. organizzare iniziative di pubblicizzazione e di informazione rivolte agli studenti ed al personale



scolastico; organizzare attività di formazione del personale sia come aggiornamento periodico che come formazione iniziale dei nuovi assunti. I contenuti minimi della formazione sono quelli individuati dal DI lavoro/sanità del 16/1/97, richiamato dall'Art. 37, comma 9 del D. Lgs. 81/08. Il calendario degli stessi viene portato a conoscenza degli interessati mediante circolare

Art. 26 Servizio di prevenzione e protezione

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

Art. 27 Il Responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi (RSPP)

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

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

Il RLS è designato dalla RSU al suo interno o tra il personale dell'istituto che sia disponibile e possieda le necessarie competenze.

Al RLS è garantito il diritto all'informazione per quanto riguarda tutti gli atti che afferiscono al Sistema di prevenzione e di protezione dell'istituto.

Al RLS viene assicurato il diritto alla formazione attraverso l'opportunità di frequentare un corso di aggiornamento specifico.

Il RLS può accedere liberamente ai plessi per verificare le condizioni di sicurezza degli ambienti di lavoro e presentare osservazioni e proposte in merito.

Il RLS gode dei diritti sindacali e della facoltà di usufruire dei permessi retribuiti, secondo quanto stabilito nel CCNL all'art. 73 e dalle norme successive, ai quali si rimanda

Art. 29 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.

CRITERI GENERALI PER LA DETERMINAZIONE DEI COMPENSI FINALIZZATI ALLA VALORIZZAZIONE DEL PERSONALE

Art. 30

La professionalità del Personale docente è valorizzata dal dirigente scolastico in base ai criteri individuati dal comitato di valutazione dei docenti al fine della assegnazione del bonus annuale, ai sensi dell'art. 1, cc. 127 e 128, della legge 107/2015, dell'art. 17, co. 1, lett. e-bis del d.lgs. 165/2001, integrato dal nuovo CCNL 2016/2018 siglato il 19 aprile 2018.

L'assegnazione delle risorse per l'a.s. 2018/2019 è di € 9.799,50 (lordo dipendente) come da nota MIUR prot. 21185 del 24/10/2018.

Il fondo per la valorizzazione del personale docente è attribuito dal Dirigente Scolastico sulla base dei criteri definiti dal Comitato di Valutazione ai docenti con un punteggio tale da garantire il pagamento di almeno il 25% degli aventi diritto. Il personale sarà poi suddiviso in due fasce:

- un prima fascia composta dai docenti che raggiungono un punteggio massimo di 50 punti per una percentuale del 65% della risorsa assegnata
- una seconda fascia che supera i 50 punti per il rimanente 35% della risorsa assegnata

Nella prima fascia sarà garantito un compenso non inferiore ai 200 € e comunque proporzionale al punteggio raggiunto.

Nella seconda fascia sarà garantito un compenso non inferiore ai 400 € e comunque proporzionale al punteggio raggiunto.

Comunque i compensi andranno riproporzionati in maniera da garantire che il pagamento massimo della prima fascia non superi il pagamento minimo della seconda fascia.



CRITERI PER LA RIPARTIZIONE DEL FONDO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

Art. 31 Utilizzo del fondo dell'istituzione scolastica

La ripartizione tra personale docente e personale ATA, sottratte le quote spettanti al D.S.G.A. e attribuite ai docenti collaboratori, viene effettuata in base alle necessità di funzionamento dell'Istituto e su base percentuale del personale docente e ATA nell'organico di fatto. Le risorse economiche (subordinate all'effettiva assegnazione del finanziamento da parte del MIUR) relative al fondo sono assegnate dal Dirigente Scolastico per retribuire l'impegno professionale del personale docente e ATA disponibile a svolgere funzioni e attività/prestazioni aggiuntive finalizzate alla realizzazione del POF e per riconoscere forme particolari di intensificazione delle prestazioni.

Art. 32 Criteri generali per l'attribuzione dei compensi accessori per il personale docente

La parte del fondo d'istituto relativo al personale docente verrà utilizzata per riconoscere le seguenti attività:

1. attività di supporto all'organizzazione;
2. attività didattica;
3. attività progettuale

In relazione ai contenuti del RAV, del PDM e del PTOF saranno riconosciuti eventuali ulteriori risorse per la valorizzazione della professionalità docente.

Art. 33 Criteri generali per l'attribuzione dei compensi accessori per il personale ATA

Con la parte del fondo d'istituto relativo al personale ATA si compensano le prestazioni aggiuntive che consistono in prestazioni di lavoro oltre l'orario d'obbligo, ovvero nell'intensificazione di prestazioni lavorative dovute anche a particolari forme di organizzazione dell'orario di lavoro connesse all'attuazione dell'autonomia.

Sono oggetto di **compenso accessorio**:

AREA E SERVIZI	FUNZIONI
Assistenti amministrativi:	Supporto ufficio didattica
	Coordinamento ufficio giuridico
	Sostituzione colleghi ufficio giuridico
Collaboratori Scolastici	Sostituzione colleghi assenti
	Supporto progetto "Frutta nella scuola"
	Flessibilità oraria pomeridiana Scuola Secondaria

Gli **Incarichi specifici del personale ATA** comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori e lo svolgimento di compiti di particolare responsabilità, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del piano dell'offerta formativa. Per i lavoratori dell'Area A saranno finalizzati all'assolvimento dei compiti legati all'assistenza degli alunni diversamente abili, alla piccola manutenzione e all'accoglienza e sorveglianza del pubblico.

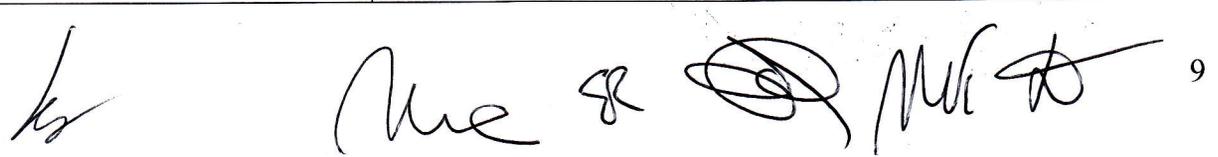
Tenendo conto della presenza in Istituto di unità di personale ATA in possesso della **1^ posizione economica** e dei compiti a loro attribuiti:

- Assistenti amministrativi

Area bilancio	Sostituzione DSGA
---------------	-------------------

- Collaboratori scolastici:

Scuola Secondaria 1^ grado	n. 1 unità "Assistenza alunni diversamente abili"
----------------------------	---

 9

Gli incarichi specifici vengono distribuiti al restante personale:

AREA E SERVIZI	FUNZIONI
<i>Assistenti amministrativi:</i>	Supporto ai docenti "Nuvola registro elettronico"
	Convocazioni e sostituzione personale assente
	Gestione iscrizioni, prove invalsi ed esami
Collaboratori Scolastici	Assistenza alunni diversamente abili
	Piccola manutenzione
	Accoglienza e sorveglianza pubblico (servizio di portineria)

Il compenso sarà erogato dopo verifica dell'efficacia e della qualità del servizio prestato. Ridotto percentualmente in base ai giorni di assenza, la quota residua sarà distribuita ai colleghi che hanno effettivamente svolto le mansioni dell'assente.

Art. 34 compensi personale docente

Le attività realizzate verranno riconosciute con compensi forfettari indipendentemente dalle ore svolte; le attività realizzate nell'ambito di una commissione verranno compensate in base alla documentazione che deve prevedere l'indicazione della durata degli incontri e tenuto conto delle risorse disponibili.

Preso atto della delibera del Collegio Docenti vengono individuate le seguenti **Funzioni strumentali**:

1	Coordinamento inclusione
2	Coordinamento progetti primaria
3	Coordinamento progetti secondaria e relazioni con il territorio
4	Valutazione e autovalutazione (RAV-PDM)

Compensi accessori:

1	Collaboratori del Dirigente Scolastico
2	Responsabili di plesso
3	Coordinatori consigli di classe
4	Referenti e responsabili per incarichi vari
5	Attività delle commissioni

CRITERI GENERALI DI RIPARTIZIONE DELLE RISORSE PER LA FORMAZIONE DEL PERSONALE IN COERENZA CON IL PNFD

Art. 35

Personale docente:

Il Collegio dei docenti definisce iniziative di aggiornamento e il Piano di formazione, parte integrante del PTOF. Le eventuali risorse assegnate verranno ripartite sulla base delle esigenze esplicitate nel piano di formazione definito dal Collegio dei Docenti in coerenza con le priorità strategiche dell'IC e gli obiettivi dei Piani di Miglioramento triennali;

Personale ATA:

In coerenza con le priorità strategiche definite dal PTOF e dagli obiettivi del Piano di Miglioramento le eventuali risorse assegnate verranno ripartite sulla base del seguente criterio:

-equa ripartizione fra i diversi profili professionali presenti nell'Istituto al fine di garantire a tutti percorsi formativi che permettano il raggiungimento di adeguate capacità professionali.

CLAUSOLE DI GARANZIA.

Art. 36

Nel caso in cui, nel corso dell'anno scolastico 2018/2019 vengano assegnati all'Istituto ulteriori somme ad incremento del fondo dell'istituzione scolastica, sarà convocato un incontro tra Dirigente scolastico e RSU per contrattare l'utilizzo della somma disponibile.

Nel caso in cui, a seguito monitoraggio, il MIUR assegni i fondi per la sostituzione del DSGA, le somme andranno ad incrementare le risorse a disposizione del personale.

I progetti per i quali fosse previsto un compenso a carico del FIS dovranno rendere preventivamente espliciti gli obiettivi attesi, la misura del loro raggiungimento e gli indicatori quantitativi da utilizzare per la verifica da parte del collegio docenti.

La liquidazione dei relativi compensi, tramite cedolino unico, avviene a consuntivo e previa verifica della corrispondenza sostanziale fra i risultati attesi e quelli effettivamente conseguiti.

In caso di mancata corrispondenza, il Dirigente disporrà – a titolo di riconoscimento parziale del lavoro effettivamente svolto – la corresponsione di un importo commisurato al raggiungimento degli obiettivi attesi e comunque non superiore al 50 % di quanto previsto inizialmente.

CALCOLO DELLE RISORSE E TABELLE

In data 01/08/2018 il Ministero e le OO.SS. rappresentative del comparto Scuola hanno siglato l'ipotesi di CCNI per l'assegnazione alle istituzioni scolastiche ed educative statali delle risorse destinate al Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa per l'a.s. 2018/2019.

Con nota MIUR prot. 19270 del 28/09/2018 e nota prot. 21185 del 24/10/2018 per l'Istituto Comprensivo di Cadelbosco Sopra sono state assegnate le seguenti risorse:

ASSEGNAZIONI FIS		Totale lordo dipendente
Assegnazione FIS a.s. 2018/2019		29.504,47
Parametri di calcolo:		
• Punti di erogazione 3		
• Docenti scuola primaria 48		
• Docenti Scuola Secondaria 25		
• Personale Ata 20		
Economie a.s. 2017/2018		
FIS personale docente		385,00
FIS – ATA (somma indisponibile per pignoramento)		356,07
TOTALE FIS 2018/2019		30.245,54

ASSEGNAZIONI ORE ECCEDENTI	Importi lordo stato	Totale lordo dipendente
Assegnazione a.s. 2018/2019		1.896,08
Economie a.s. 2017/2018		564,38
TOTALE ORE ECCEDENTI 2018/2019		2.460,46

ASSEGNAZIONI FUNZIONI STRUMENTALI	Importi lordo stato	Totale lordo dipendente
Assegnazione a.s. 2018/2019		4.340,63

ASSEGNAZIONI INCARICHI SPECIFICI	Importi lordo stato	Totale lordo dipendente
Assegnazione a.s. 2018/2019		2.306,63
Economia 2017/2018		210,00
Rimanenza 2016/2017 (somma indisponibile per pignoramento)		116,66
TOTALE 2017/2018		2.633,29 (2.516,63)

ASSEGNAZIONI AVVIAMENTO ALLA PRATICA SPORTIVA	Importi lordo stato	Totale lordo dipendente
Assegnazione a.s. 2018/2019		965,55

Aree a rischio a forte processo migratorio	Importi lordo stato	Totale lordo dipendente
Assegnazione a.s. 2018/2019		2.164,17
Economie		4,03
		2.168,20

Fondo per la valorizzazione del merito del personale docente	Importi lordo stato	Totale lordo dipendente
Assegnazione a.s. 2018/2019		9.799,50

TOTALE RISORSE € 52.613,17

ls

SR

[Handwritten signatures]

RIPARTIZIONE RISORSE FIS A.S. 2018/2019:

TOTALE FIS 2018/2019 (lordo dipendente)		29.504,47
Indennità di direzione DSGA (quota variabile): (€ 30,00 x 93 + € 750,00)	**	3.540,00
Indennità di direzione DSGA (quota fissa): (€ 1.828,00 dedotto CIA € 884,40)	**	943,60
Indennità di direzione sostituto DSGA (quota fissa+variabile per gg. 30):	**	249,00
Collaboratori del Dirigente Scolastico	**	4.000,00
FONDO DA SUDDIVIDERE TRA IL PERSONALE DOCENTE E ATA		20.771,87
PERSONALE DOCENTE		
FIS a.s. 2018/2019 (€ 20.771,87*81,48% docenti)		16.924,92
Economie a.s. 2017/2018		385,00
TOTALE FIS PERSONALE DOCENTE	**	17.309,92
PERSONALE ATA		
FIS a.s. 2018/2019 (€ 20.771,87*18,52% Ata)		3.846,95
Somme indisponibili per pignoramento		356,07
TOTALE FIS PERSONALE ATA	**	4.203,02 (3.846,95)
TOTALE COMPLESSIVO FIS 2018/2019	**	30.245,54 (29.889,47)

PERSONALE ATA

1. Compensi accessori

AREA E SERVIZI	FUNZIONI	N. OPERATORI	COMPENSO
Assistenti amministrativi:	Coordinamento ufficio giuridico	1	400,00
	Supporto ufficio alunni	1	150,00
	Sostituzione colleghi assenti ufficio giuridico	1	250,00
Collaboratori Scolastici	Sostituzione colleghi assenti, pulizia mensa e supporto progetto "Frutta nella scuola" € 235,00 cad	4	940,00
	Sostituzione colleghi assenti e supporto progetto "Frutta nella scuola" € 200,00 cad	6	1.200,00
	Sostituzione colleghi assenti e flessibilità oraria pomeridiana Scuola Secondaria € 226,74 cad	4	906,95
TOTALE			3.846,95



Il compenso verrà decurtato percentualmente in base ai giorni di assenza.

2. Incarichi specifici Personale Ata

AREA E SERVIZI	FUNZIONI	N. OPERATORI	COMPENSO
Assistenti amministrativi:	Supporto ai docenti "Nuvola registro elettronico"	1	100,00
	Convocazioni e sostituzione personale assente	1	100,00
	Gestione iscrizioni, prove invalsi ed esami	1	300,00
Collaboratori Scolastici	Assistenza alunni diversamente abili € 140,00 cad	9	1.260,00
	Assistenza alunni diversamente abili € 185,54 cad (scuola secondaria)	3	556,63
	Piccola manutenzione	1	100,00
	Accoglienza e sorveglianza del pubblico (servizio di portineria)	1	100,00
TOTALE			2.516,63

Il compenso verrà decurtato percentualmente in base ai giorni di assenza.

PERSONALE DOCENTE

Funzioni Strumentali

	FUNZIONE	COMPENSO
1	Coordinamento inclusione (1)	1.200,00
2	Coordinamento progetti primaria (1)	970,31
3	Coordinamento progetti secondaria e relazioni con il territorio (1)	970,32
4	Valutazione e autovalutazione (RAV-PDM) (1)	1.200,00
	TOTALE	4.340,63

CR
h
me
1

Compensi accessori:

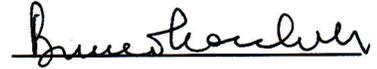
Collaboratori	
SCUOLA SECONDARIA	2.500,00
SCUOLA PRIMARIA	1.500,00
	4.000,00
Funzionamento (compensi forfettari)	
RESPONSABILI PLESSO (3) MEDIA 700,00-PRIMARIA SOPRA 1.000,00, PRIMARIA SOTTO 1.000,00	2.700,00
COORDINATORI CONSIGLI DI CLASSE (15)	2.325,00
Referenti (compensi forfettari)	
SICUREZZA PLESSI (2)	500,00
SPORTELLI PSICOLOGICI SECONDARIA E PRIMARIA (2)	400,00
LABORATORI INFORMATICA (1x 300,00 - 2x200,00 e 2x 150,00)	1.000,00
COLLABORATORI DEI RESPONSABILI DI PLESSO (2)	200,00
LABORATORI SECONDARIA: MUSICA – SCIENTIFICO	200,00
INVALSI	500,00
REFERENTI UdA/rubriche valutative e Dip.Disc. (5)	500,00
LIBRI DI TESTO (2)	150,00
STRANIERI (2)	200,00
CREDITO DI FIDUCIA	150,00
DISABILITA' E BES/DS A (4)	850,00
REFERENTE MENSA	100,00
REFERENTE MOTORIA	100,00
REFERENTE CONTINUITA'	150,00
	200,00
TUTOR NEOASSUNTI	
ANIMATORE DIGITALE	300,00
Commissioni (compenso orario)	
CONTINUITA' E ORIENTAMENTO (50 ORE) - 7 docenti	875,00
INCLUSIONE (30 ORE) – 4 docenti	525,00
STESURA ORARIO SECONDARIA (2 docenti)	1.000,00
VALUTAZIONE RAV/PDM (64 ore) - 4 docenti	1.120,00
U.d.A. /rubriche valutative (80 ore) – 9 docenti Scuola Secondaria	1.400,00
PROGETTI E FESTE (30 ORE) – 4 docenti	525,00
VALUTAZIONE PON (20 ore) – 4 docenti	350,00
DIPARTIMENTI DISCIPLINARI – Scuola Prim. (55 ORE)	962,50
	17.282,50
FONDO DI RISERVA	27,42
TOTALE	21.309,92

Letto approvato e sottoscritto

Cadelbosco Sopra, 21/05/2019

Il Dirigente Scolastico

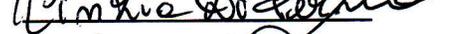
SCACCHETTI BRUNO



I componenti RSU

CAPIZZI GIOVANNI
MARANI KELLY
DI PERNA CINZIA





Per il sindacato CGIL
Per il sindacato CISL
Per il sindacato UIL
Per il sindacato SNALS
Per il sindacato GILDA

X MELANDRI STEFANO
LEONARDI MONICA
RAIMONDO PASQUALE

