

Via Maffei, 195 – 45039 STIENTA (Ro) Segreteria tel. 0425/1713700 fax. 0425/1713709
e-mail: roic823007@pec.istruzione.it - info@icstienta.edu.it
Cod. Mecc.: roic823007 - Cod. Fisc.: 91010410297 - Cod. Fatturazione: UF4CNR

**CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO D'ISTITUTO
a.s. 2019/2020**

Il giorno 15 gennaio 2020 alle ore 10.45 nel locale di Presidenza dell'ISTITUTO COMPRENSIVO DI STIENTA viene sottoscritto il presente accordo, finalizzato alla stipula del Contratto Collettivo Integrativo di Istituto.

Sono presenti per la stipula del contratto d'istituto:

a) per la parte pubblica il Dirigente Scolastico - Sgarbi Isabella



b) per la RSU d'Istituto i sigg.:

O.S. CISL - R.S.U. d'Istituto - Furini Emanuela

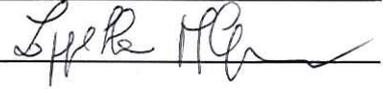


O.S. CGIL - R.S.U. d'Istituto - Bimbati Domenico



O.S. UIL - R.S.U. d'Istituto

- Zoppellari Maria Grazia



c) per la RSA d'Istituto i sigg.:

O.S. CGIL - R.S.A. d'Istituto

- Monchi Cristina

d) per i Sindacati Territoriali :

FLC-CGIL _____

CISL SCUOLA _____

UIL SCUOLA RUA _____

ROIC823007 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0000159 - 15/01/2020 - A26d - RSU - U

Via Maffei, 195 – 45039 STIENTA (Ro) Segreteria tel. 0425/1713700 fax. 0425/1713709
e-mail: roic823007@pec.istruzione.it - info@icstienta.edu.it
Cod. Mecc.: roic823007 - Cod. Fisc.: 91010410297 - Cod. Fatturazione: UF4CNR

TITOLO PRIMO - PARTE NORMATIVA CAPO I DISPOSIZIONI GENERALI

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

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

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

1. In caso di controversia sull'interpretazione e/o sull'applicazione del presente contratto, le parti si incontrano entro 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.

CAPO II RELAZIONI SINDACALI

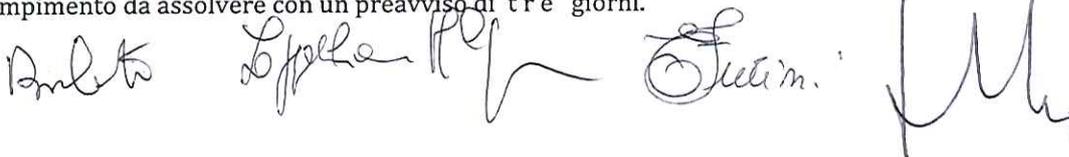
CRITERI E MODALITA' DI APPLICAZIONE DEI DIRITTI SINDACALI

Art. 3 - Bacheca sindacale e documentazione

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

Art. 4 - Permessi sindacali

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



Via Maffei, 195 – 45039 STIENTA (Ro) Segreteria tel. 0425/1713700 fax. 0425/1713709
e-mail: roic823007@pec.istruzione.it - info@icstienta.edu.it
Cod. Mecc.: roic823007 - Cod. Fisc.: 91010410297 - Cod. Fatturazione: UF4CNR

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

Art. 5 - Agibilità sindacale

1. Alla RSU ed ai Dirigenti Sindacali Territoriali è consentito di comunicare con il personale per motivi di carattere sindacale, purché non sia pregiudicata la normale attività lavorativa.
2. La comunicazione interna può avvenire per via orale o mediante scritti e stampati, sia consegnati dalla RSU e dai Dirigenti Sindacali Territoriali ad personam, sia messi a disposizione dei lavoratori interessati, ad es. in sala docenti o in segreteria.
3. Alla RSU, previa richiesta, è consentito l'uso gratuito del telefono fisso, della fotocopiatrice, nonché l'uso del personal computer con accesso ad internet presso le varie sedi in cui ci sia disponibilità di un PC oltre che di tutti gli strumenti ed attrezzature presenti nella scuola, senza per questo impedire il regolare svolgimento delle attività scolastiche.

Art. 6 - Trasparenza amministrativa - informazione

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

Art. 7 - Patrocinio e diritto di accesso agli atti

1. La RSU e i Sindacati territoriali hanno diritto di accesso agli atti della scuola sulle materie di informazione preventiva e successiva.
2. Il rilascio di copia degli atti avviene, di norma, entro cinque giorni dalla richiesta.

Art. 8 - Assemblee sindacali

1. La RSU, congiuntamente, può indire assemblee sindacali in orario di lavoro e fuori orario di lavoro. Le assemblee possono, altresì, essere indette dalla RSU, congiuntamente con una o più organizzazioni sindacali rappresentative del comparto, ai sensi del CCNQ 04/12/2017.
Ciascuna assemblea può avere la durata massima di due ore se si svolge a livello di singola istituzione scolastica o la durata di due ore se l'assemblea ha carattere provinciale, secondo le indicazioni del relativo contratto Regionale.

Art. 9 - Modalità di convocazione delle assemblee sindacali

1. La convocazione dell'assemblea contenente la durata, la sede e l'ordine del giorno è resa nota almeno sei giorni prima, con comunicazione scritta al Dirigente Scolastico.
2. Qualora le assemblee si svolgano fuori orario di servizio o di lezione, il termine di sei giorni può essere ridotto a tre giorni.
3. La comunicazione, relativa all'indizione dell'assemblea, deve essere trasmessa dal Dirigente Scolastico a tutto il personale interessato entro il giorno successivo in cui è pervenuta, per consentire a tutti di esprimere la propria adesione.
4. Le assemblee dei docenti coincidenti con l'orario di lezione devono essere svolte all'inizio o alla fine delle attività didattiche giornaliere o secondo necessità.
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 due giorni al fine di consentire la presa visione da parte di tutti gli interessati. La mancata firma entro il termine stabilito nella circolare verrà interpretata come non adesione all'assemblea e quindi il personale sarà considerato in servizio con gli alunni nelle classi. La dichiarazione è irrevocabile.

Art. 10 - Svolgimento delle assemblee sindacali

1. Il Dirigente Scolastico, per le assemblee in cui è coinvolto il personale docente, sospende le attività didattiche



Via Maffei, 195 – 45039 STIENTA (Ro) Segreteria tel. 0425/1713700 fax. 0425/1713709
 e-mail: roic823007@pec.istruzione.it - info@icstienta.edu.it
 Cod. Mecc.: roic823007 - Cod. Fisc.: 91010410297 - Cod. Fatturazione: UF4CNR

delle sole classi i cui docenti hanno dichiarato di partecipare all'assemblea.

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

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

a. **se le lezioni sono sospese in tutte le classi** si prevede la permanenza in servizio solo di n. 1 unità di collaboratore scolastico nella sede centrale a rotazione, nessuno negli altri plessi;

b. **se non vi è sospensione delle lezioni in tutte le classi** si prevede la permanenza in servizio di n.1 unità di assistente amministrativo in sede centrale 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.

Ove considerata la presenza di una unità soltanto di collaboratore scolastico, la Dirigenza provvederà ad acconsentire il diritto di partecipare all'Assemblea sindacale, mediante il principio della rotazione.

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

Art. 11 - Sistema delle relazioni sindacali di istituto

1. Il sistema delle relazioni sindacali è lo strumento per costruire relazioni stabili tra l'Amministrazione ed i soggetti sindacali, improntate alla partecipazione attiva e consapevole, alla correttezza e trasparenza dei comportamenti, al dialogo costruttivo, alla reciproca considerazione dei rispettivi diritti ed obblighi, nonché alla prevenzione ed alla risoluzione dei conflitti.

2. La partecipazione è finalizzata ad instaurare forme costruttive di dialogo tra le parti, su atti e decisioni di valenza generale, in materia di organizzazione o aventi riflessi sul rapporto di lavoro ovvero a garantire adeguati diritti di informazione sugli stessi.

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

- Contrattazione integrativa (art.22 comma 4 lettera c));
- Confronto (art.22 comma 8 lettera b));
- Informazione (art.22 comma 9 lettera b)).

Art. 12 - Materie oggetto di contrattazione di istituto

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

- L'attuazione della normativa in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro;
- I criteri per la ripartizione delle risorse del fondo di istituto;
- I criteri per l'attribuzione di compensi accessori al personale docente ed ATA, incluso la quota delle risorse relative all'alternanza scuola lavoro e delle risorse relative ai progetti nazionali e comunitari (qualora sia prevista la retribuzione del personale);
- I criteri generali di tipo quantitativo 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, fatta eccezione dei casi d'urgenza, nel qual caso sono accettati due giorni di anticipo.



Via Maffei, 195 – 45039 STIENTA (Ro) Segreteria tel. 0425/1713700 fax. 0425/1713709
e-mail: roic823007@pec.istruzione.it - info@icstienta.edu.it
Cod. Mecc.: roic823007 - Cod. Fisc.: 91010410297 - Cod. Fatturazione: UF4CNR

3. Gli incontri sono convocati di intesa tra il DS e la RSU.
4. Il Dirigente Scolastico e la RSU possono chiedere il rinvio della trattativa con l'obbligo di aggiornarla nel più breve tempo possibile, qualora nel corso della contrattazione emerga la necessità di approfondimento delle materie oggetto di contrattazione.
5. Il testo definitivo dell'accordo viene pubblicato sul sito dell'istituzione scolastica entro cinque giorni dalla firma. Le parti, comunque, hanno facoltà, all'atto della sottoscrizione, di apporre dichiarazioni a verbale, che sono da ritenersi parti integranti del testo contrattuale.

Art. 13 - Materie oggetto di confronto

1. Oggetto del confronto a livello di istituto sono:
 - L'articolazione dell'orario di lavoro del personale docente ed ATA, nonché i criteri per l'individuazione del medesimo personale da utilizzare nelle attività retribuite con il MOF;
 - I criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente ed ATA, per i plessi situati nel comune della sede, secondo anche un principio generale di limitare, ove è possibile, rientri e frammentazione oraria. Per l'assegnazione del personale ai plessi fuori del comune sede dell'istituzione scolastica, si rimanda al Titolo III del presente contratto;
 - I criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;
 - La promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo e l'individuazione delle misure di prevenzione dello stress lavoro-correlato e di fenomeni di burn-out.
2. Il confronto si avvia mediante la trasmissione alla RSU degli elementi conoscitivi sulle misure da adottare. Il confronto è attivato qualora, entro 5 giorni dalla trasmissione delle informazioni, venga richiesto dalla RSU o dalle OO.SS. firmatarie del CCNL 2016/18. L'incontro può essere, altresì, proposto dal Dirigente Scolastico contestualmente all'invio delle informazioni.
3. Il calendario degli incontri di confronto non può protrarsi oltre quindici giorni.
4. Al termine del confronto viene redatta una sintesi dei lavori, con esplicitazione delle posizioni emerse.
5. Le parti concordano la possibilità di riaprire il confronto, su una o più delle materie previste dall'art.22 comma 8, lettera b), qualora durante l'anno scolastico almeno una delle parti ne rilevasse la necessità.

Art. 14 - Materie oggetto di informazione

1. Fermi restando gli obblighi in materia di trasparenza previsti dalle disposizioni di legge vigenti e dal CCNL 2016/18, l'informazione consiste nella trasmissione di dati ed elementi conoscitivi, da parte del Dirigente Scolastico, ai soggetti sindacali al fine di consentire loro di prendere conoscenza delle questioni inerenti alle materie di confronto e di contrattazione.
2. Sono oggetto di informazione, a livello di istituto, oltre agli esiti del confronto e della contrattazione integrativa:
 - la proposta di formazione delle classi e degli organici;
 - i criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei.
3. Il Dirigente Scolastico fornisce alla RSU l'informazione in ottemperanza a quanto previsto dal CCNL 2016/18 in tempi congrui rispetto alle operazioni propedeutiche all'avvio dell'inizio dell'anno scolastico. In particolare, la documentazione contenente tutti gli elementi necessari a svolgere la contrattazione decentrata, sarà consegnata nei tempi il più rapidamente possibile.

CAPO III

LA COMUNITA' 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



Via Maffei, 195 – 45039 STIENTA (Ro) Segreteria tel. 0425/1713700 fax. 0425/1713709
e-mail: roic823007@pec.istruzione.it - info@icstienta.edu.it
Cod. Mecc.: roic823007 - Cod. Fisc.: 91010410297 - Cod. Fatturazione: UF4CNR

collegiali previsti dal D.Lgs.297/94.

CAPO IV DISPOSIZIONI RELATIVE AL PERSONALE ATA

Art.16 - Incontro di inizio anno con il personale ATA

1. Ai sensi dell'art.41 comma 3 del CCNL 2016/18 "All'inizio dell'anno scolastico, il DSGA formula una proposta di piano delle attività inerente alla materia del presente articolo, in uno specifico incontro con il personale ATA. Il personale ATA, individuato dal dirigente scolastico anche sulla base delle proposte formulate nel suddetto incontro, partecipa ai lavori delle commissioni o dei comitati per le visite ed i viaggi di istruzione, per l'assistenza agli alunni con disabilità, per la sicurezza, nonché all'elaborazione del PEI ai sensi dell'articolo 7, comma 2, lettera a) del D.lgs. n. 66 del 2017".

Art. 17 – Utilizzo del personale ATA nel caso di elezioni (politiche/amministrative/europee)

1. Nel caso in cui singoli plessi dell'istituto siano sede di elezioni, e quindi siano soggetti a chiusura totale temporanea dei locali, il personale ivi impiegato non è tenuto a prestare alcuna attività lavorativa, secondo quanto stabilito dall'art. 1256 del Codice Civile.

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

1. Tenuto conto che il personale ATA in servizio presso la scuola primaria di Ficarolo e la scuola dell'infanzia di Salara_è adibito ad orari che si differenziano da quanto previsto dal CCNL (6 ore continuative, di norma antimeridiane), che lo stesso personale è impiegato con flessibilità organizzativa e che la scuola o plesso è aperta/o per più di 10 ore in cinque giorni al personale individuato viene riconosciuto il beneficio dell'art.55 CCNL Scuola (riduzione dell'orario a 35 ore settimanali).

2. Collaboratori Scolastici

Il servizio dei collaboratori scolastici viene espletato utilizzando tutti gli strumenti previsti (orario ordinario, flessibile, plurisettemanale, turnazioni). Il servizio in orario pomeridiano sarà disposto secondo le inderogabili esigenze amministrative e l'attuazione del PTOF, tenuto conto del ridotto numero di unità previsto in organico, con l'utilizzo prevalentemente della flessibilità oraria. Per eventuali eccezionali esigenze, che richiedano prestazioni in orario festivo si seguono i criteri della disponibilità e della rotazione. L'orario di lavoro massimo giornaliero è di nove ore con l'interruzione per pausa pranzo, che non può essere inferiore ai trenta minuti previsti dalla normativa vigente. Tuttavia per particolari esigenze motivate, l'orario di lavoro può superare le nove ore, previa disponibilità accertata del dipendente cui affidare l'incarico.

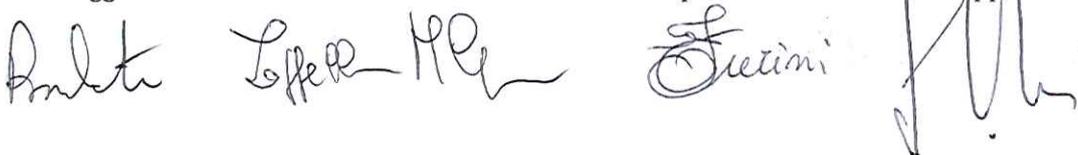
Il Personale collaboratore scolastico in servizio nei vari plessi, durante il periodo estivo e durante i periodi di sospensione delle attività didattiche, presterà servizio nei plessi di appartenenza per assicurare la pulizia e l'igiene approfondita dei locali nonché eventuali traslochi, predisposizione laboratori e quant'altro si rendesse necessario per il buon funzionamento della scuola.

Vista comunque la necessità di garantire il servizio nella sede centrale con la presenza di almeno n. 1 unità in servizio nel periodo estivo e visto che il personale in servizio ha diritto di usufruire di n. 2 settimane continuative di ferie, il personale delle altre sedi dovrà garantire, con le opportune rotazioni, la copertura per il periodo dal 01 luglio al 31 agosto 2020.

TITOLO SECONDO – CONTRATTAZIONE DI ISTITUTO CAPO I ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA SUL LAVORO

Art. 19 - Campo di applicazione

1. Il presente capo riguarda l'applicazione del D.lgs. 81/2008 e dell'intera normativa in materia di sicurezza. Per quanto non espressamente indicato, si fa riferimento alle vigenti norme legislative e contrattuali.
2. I soggetti tutelati sono tutti coloro che nella scuola prestano servizio con rapporto di lavoro a tempo



Via Maffei, 195 – 45039 STIENTA (Ro) Segreteria tel. 0425/1713700 fax. 0425/1713709
 e-mail: roic823007@pec.istruzione.it - info@icstienta.edu.it
 Cod. Mecc.: roic823007 - Cod. Fisc.: 91010410297 - Cod. Fatturazione: UF4CNR

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. 20 - Obblighi in materia di sicurezza del Dirigente Scolastico

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

1. adottare misure protettive per i locali, gli strumenti, i materiali, le apparecchiature, i videoterminali;
2. valutare i rischi esistenti e, conseguentemente, elaborare il documento nel quale sono esplicitati i criteri di valutazione seguiti, le misure e i dispositivi di prevenzione adottati, consultando il medico competente e il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza;
3. designare il personale incaricato di attuare le misure;
4. organizzare iniziative di pubblicizzazione e di informazione rivolte agli studenti ed al personale scolastico;
5. organizzare attività di formazione del personale sia come aggiornamento periodico che come formazione iniziale dei nuovi assunti. I contenuti minimi della formazione sono quelli individuati dal 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. 21 - 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 e le Figure Sensibili, individuando a tal fine gli incaricati come pubblicato sul Piano di Gestione delle Emergenze individuate 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. (per ciò può avvalersi della collaborazione della RSU).
4. I compensi, se previsti, possono essere (non è obbligatorio, ma è possibile prevederli):
 - a. di tipo forfetario per gli addetti alla protezione;
 - b. compenso orario, per le "figure sensibili" e i componenti la squadra o commissione sicurezza, prevenzione e protezione.

Art. 22 - Il Responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi

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

Questi deve frequentare o aver frequentato apposito corso di formazione.

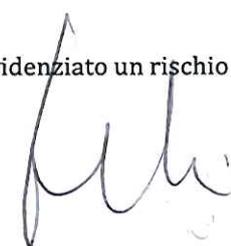
Il Responsabile SPP, per l'anno scolastico 2019/20, è la Docente Monchi Cristina.

Art. 23 - 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.







Via Maffei, 195 – 45039 STIENTA (Ro) Segreteria tel. 0425/1713700 fax. 0425/1713709
e-mail: roic823007@pec.istruzione.it - info@icstienta.edu.it
Cod. Mecc.: roic823007 - Cod. Fisc.: 91010410297 - Cod. Fatturazione: UF4CNR

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.

Il Dirigente Scolastico deve individuare il medico che svolge la sorveglianza sanitaria.

Il medico viene individuato tra i medici competenti in Medicina del Lavoro secondo necessità.

Art. 24 - 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. 25 - Riunione periodica di prevenzione e protezione dei rischi (D. Lgs. 81/08 Art. 35)

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

Nella riunione il Dirigente Scolastico sottopone all'esame dei partecipanti:

- il DVR e il piano dell'emergenza;
- l'idoneità dei mezzi di protezione individuale;
- i programmi di informazione e formazione dei lavoratori ai fini della sicurezza e della salute. La riunione di cui al primo comma non ha carattere deliberativo e decisionale, ma solo consultivo.

Per ogni riunione va redatto un verbale su apposito registro.

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

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. 26 - I programmi di informazione e formazione dei lavoratori ai fini della sicurezza e della salute

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

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

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

Art. 27 - Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)

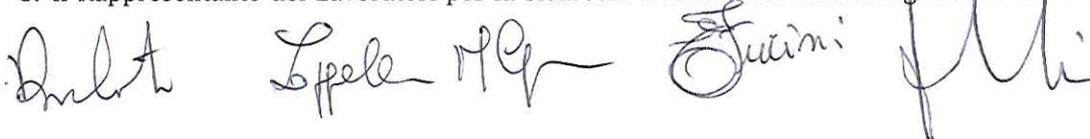
1. Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza è designato dalla RSU al suo interno o eletto dall'assemblea del personale dell'istituto al suo interno che sia disponibile e possieda le necessarie competenze (in alternativa, sia disponibile ad acquisirle attraverso la frequenza di un apposito corso).

2. Al Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza è garantito il diritto all'informazione per quanto riguarda tutti gli atti che afferiscono al Sistema di prevenzione e di protezione dell'istituto.

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

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

5. Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza è consultato sulla designazione del responsabile e degli



Via Maffei, 195 – 45039 STIENTA (Ro) Segreteria tel. 0425/1713700 fax. 0425/1713709
e-mail: roic823007@pec.istruzione.it - info@icstienta.edu.it
Cod. Mecc.: roic823007 - Cod. Fisc.: 91010410297 - Cod. Fatturazione: UF4CNR

addetti al servizio di prevenzione, e del medico competente.

La consultazione del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza da parte del Dirigente Scolastico, prevista dal D. Lgs 81/08, Articoli 47, 48 e 50, si deve svolgere in modo tempestivo e nel corso della consultazione il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha facoltà di formulare proposte e opinioni che devono essere verbalizzate. Inoltre, il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è consultato sulla designazione del responsabile e degli addetti del servizio di prevenzione, sul piano di valutazione dei rischi e di programmazione, realizzazione e verifica della prevenzione nella scuola; è altresì consultato in merito all'organizzazione della formazione di cui agli Art.36, 37 del D. Lgs. 81/08;

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

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

7. Relativamente alla designazione dell'RLS, la RSU lo ha individuato nella persona di Bimbatì Domenico. Allo stesso sono garantite le ore previste dal CCNL vigente per l'espletamento della funzione (40 ore individuali).

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

9. Entro 15 giorni dall'inizio dell'anno scolastico, la RSU comunica al Dirigente le modalità di esercizio delle prerogative e delle libertà sindacali di cui è titolare.

CAPO II

I CRITERI E LE MODALITÀ DI APPLICAZIONE DEI DIRITTI SINDACALI, NONCHÉ LA DETERMINAZIONE DEI CONTINGENTI DI PERSONALE PREVISTI DALLA L.146/90

Art. 28 - Servizi essenziali da garantire in caso di sciopero

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

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

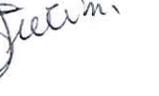
Attività	Contingenti di personale	Servizi essenziali
Scrutini e valutazioni finali	Nr. 1 Assistente Amministrativo Nr. 1 Collaboratore Scolastico	Attività di natura amministrativa Apertura e chiusura Istituto, vigilanza ingresso e servizi ai piani
Esami di Stato	Nr. 1 Assistente Amministrativo Nr. 1 Collaboratore Scolastico	Attività di natura amministrativa supporto tecnico alle prove di esame Apertura e chiusura Istituto, vigilanza ingresso e servizi ai piani
Vigilanza impianti ed apparecchiature laddove l'interruzione comporti danni	Nr.1 Collaboratore Scolastico	Segnalazione al Responsabile di sede

Art. 29 - Astensione dal lavoro per sciopero, adempimenti

1. In occasione degli scioperi del personale docente, gli insegnanti che hanno manifestato esplicitamente per iscritto la loro volontà di aderire all'astensione non hanno alcun obbligo ulteriore di comunicazione scritta o verbale.
2. I docenti che non hanno espresso chiaramente la loro volontà di adesione o di non adesione allo sciopero non sono tenuti a dare alcuna comunicazione all'ufficio.
3. Se possibile, in caso di prevedibile astensione parziale la direzione organizzerà un servizio ridotto, pertanto ai









Via Maffei, 195 – 45039 STIENTA (Ro) Segreteria tel. 0425/1713700 fax. 0425/1713709
 e-mail: roic823007@pec.istruzione.it - info@icstienta.edu.it
 Cod. Mecc.: roic823007 - Cod. Fisc.: 91010410297 - Cod. Fatturazione: UF4CNR

- docenti non scioperanti potrà venir richiesto di modificare l'orario di servizio, nel rispetto del monte ore giornaliero. In caso di servizio ridotto verrà sospeso il servizio di trasporto e il servizio mensa, laddove presente.
4. Nel caso di adesione totale, in mancanza di allievi in classe e/o di sospensione completa delle lezioni, il docente non scioperante prenderà accordi con la direzione, al fine di predisporre il servizio; la stessa procedura verrà adottata nel caso di mancata apertura del plesso scolastico di appartenenza.
 5. Il docente in giorno libero non può essere obbligato a dichiarare se sciopera o meno e non può comunque perdere la retribuzione, non può altresì essere chiamato a scuola per sostituire i docenti in sciopero.
- Per il personale ATA si applica la stessa procedura.

CAPO III

CRITERI PER LA RIPARTIZIONE DEL FONDO PER IL MIGLIORAMENTO OFFERTA FORMATIVA

Art. 30 - Risorse finanziarie disponibili

1. Le risorse finanziarie disponibili per l'attribuzione del salario accessorio sono costituite da:
 - a. finanziamenti previsti per l'attivazione delle funzioni strumentali al piano dell'offerta formativa;
 - b. finanziamenti previsti per l'attivazione degli incarichi specifici al personale ATA;
 - c. finanziamenti del Fondo dell'Istituzione Scolastica annualmente stabiliti dal MIUR;
 - d. risorse per la pratica sportiva;
 - e. risorse per le aree a rischio;
 - f. valorizzazione docenti (ex art.1 comma 126 Legge 107/15);
 - g. attività di recupero (solo per le scuole secondarie di II° grado);
 - h. ore eccedenti in sostituzione colleghi assenti;
 - i. formazione del personale;
 - l. alternanza scuola lavoro;
 - m. progetti nazionali e comunitari;
 - n. funzioni miste (provenienti dagli EE.LL.);
 - o. eventuali residui anni precedenti.

Art. 31 - Analisi delle risorse finanziarie disponibili

1. Le risorse per l'anno scolastico 2019/20 comunicate dal MIUR con nota prot. n. 21975 del 30/09/2019 (CCNI del 18/09/2019) sono state calcolate in base alle seguenti indicazioni:
 - n° 8 punti di erogazione;
 - n°58 unità di personale docente in organico di diritto;
 - n°15 unità di personale ATA in organico di diritto.

Con la medesima nota del MIUR è stata comunicata la risorsa finanziaria complessivamente disponibile per il **periodo settembre 2019 - agosto 2020**, come evidenziato nella tabella seguente:

TIPOLOGIA COMPENSO	€.	RISORSE a.s. 2019/20	ECONOMIE a.s. 2018/19	TOTALE a.s. 2019/20
FIS	€.	33.380,37	485,81	33.866,18
FUNZIONI STRUMENTALI	€.	3.137,90		3.137,90
INCARICHI SPECIFICI ATA	€.	1.819,89		1.819,89
AREE A RISCHIO	€.	1.076,44	3.636,63	4.713,07
ORE ECCEDENTI Sc. Infanzia e Primaria	€.	814,47		814,47
ORE ECCEDENTI Sc. Secondaria I° grado	€.	656,38		656,38
ATTIVITA' COMPLEM. ED FISICA	€.	583,68		583,68
BONUS DOCENTI	€.	7.713,90		7.713,90
TOTALE GENERALE MOF 2019/20 (lordo dip.)	€.	49.183,03	4.122,44	53.305,47

Roberto Lopez Negri *Stienta* *Stienta*

Via Maffei, 195 – 45039 STIENTA (Ro) Segreteria tel. 0425/1713700 fax. 0425/1713709
e-mail: roic823007@pec.istruzione.it - info@icstienta.edu.it
Cod. Mecc.: roic823007 - Cod. Fisc.: 91010410297 - Cod. Fatturazione: UF4CNR

Art. 32 - Funzioni strumentali (punto a)

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

Area	Funzione strumentale	Lordo dipendente
PTOF/PDM/RAV	PTOF/PDM/RAV (2 docenti)	€. 896,54
ORIENTAMENTO	ORIENTAMENTO (1 docente)	€. 448,28
INVALSI	INVALSI (2 docenti)	€. 896,54
INCLUSIONE	INCLUSIONE (2 docenti)	€. 896,54
	TOTALE	€. 3.137,90

Art.33 - Incarichi specifici personale ATA (punto b)

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

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

Tenuto conto della presenza in Istituto di unità di personale ATA in possesso della I° posizione economica, gli incarichi specifici vengono distribuiti al restante personale, secondo la seguente tabella:

Tipo incarico specifico	Numero unità	Lordo dipendente
Assistenza fisica alunni infanzia	n° 3	€. 546,00 in base all'orario e alle presenze
Assistenza alunni diversamente abili en° 7 supporto all'attività didattica	n° 7	€. 1.273,89 in base all'orario e alle presenze
	TOTALE	€. 1.819,89

Art. 34 - Criteri per la ripartizione delle risorse del Fondo di Istituto (punto c)

Si concorda di detrarre prioritariamente dalla quota totale del fondo dell'istituzione scolastica (prima della divisione tra le diverse categorie di personale) la parte variabile, pari ad € 3.260,00 (lordo dipendente) da destinare alla retribuzione dell'indennità di direzione al DSGA e al suo sostituto.

La quota rimanente del fondo dell'istituzione scolastica di € 30.120,37 viene così ripartita:

70% - pari ad € 21.084,26 al personale docente

30% - pari ad € 9.036,11 al personale ATA.

Si stabilisce che le economie relative al fondo di istituto relative agli anni precedenti di € 485,81 siano destinate:

60% al personale docente pari ad € 291,49

40% al personale ATA pari ad € 194,32

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

Voci di finanziamento	Docenti	ATA
Fondo dell'Istituzione Scolastica	€. 21.375,75	€. 9.230,43

PERSONALE DOCENTE

La quota spettante ai docenti è di € 21.375,75.

L'importo verrà assegnato alle attività di natura didattica e/o organizzativa previste dal Collegio dei Docenti.

[Handwritten signatures]

Via Maffei, 195 – 45039 STIENTA (Ro) Segreteria tel. 0425/1713700 fax. 0425/1713709
e-mail: roic823007@pec.istruzione.it - info@icstienta.edu.it
Cod. Mecc.: roic823007 - Cod. Fisc.: 91010410297 - Cod. Fatturazione: UF4CNR

COLLABORATORI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

- Come previsto dall'art 34 del CCNL 2006/09 il dirigente può nominare fino a due collaboratori di cui uno avente funzioni vicarie.
- Il docente vicario sostituirà il Dirigente, senza che sia necessaria apposita delega scritta.
- Al docente Vicario verrà riconosciuto un compenso di € 2.555,75 (compresa l'osservazione di due docenti neo assunti) mentre, al secondo Collaboratore, verrà riconosciuto un compenso di € 1.500,00.
- Per ognuna delle sedi di servizio dell'Istituto è prevista la nomina di un responsabile di sede (fiduciario), i cui compiti verranno indicati nel decreto di nomina, questa figura verrà retribuita con un compenso forfetario compreso tra un minimo di € 1.200,00 e un massimo di 1.900,00 € in relazione alla complessità della sede di servizio (numero docenti, numero classi e numero alunni) e secondo quanto indicato in tabella.

Plesso	Compenso	Plesso	Compenso
Scuola secondaria Stienta	€ 1.350,00	Scuola primaria Stienta	€ 1.700,00
Scuola secondaria Ficarolo	€ 1.850,00	Scuola primaria Ficarolo	€ 1.500,00
Scuola primaria Salara	€ 1.350,00	Scuola primaria Gaiba	€ 1.250,00
Scuola infanzia Salara	€ 1.400,00	Scuola infanzia Ficarolo	€ 1.400,00

PER UN TOTALE DI € 11.800,00 (lordo dipendente)

ALTRE ATTIVITA' RETRIBUITE CON IL FONDO DI ISTITUTO:

1) Assegnazione incarichi affidati dal D.S. o dal Collegio dei docenti

TIPO DI INCARICO	RETRIBUZIONE
Tutors docenti in anno di prova n. 2 x € 250,00 (per n.2 docenti neo assunti + n.2 corsisti sostegno)	€ 1.000,00
Responsabile Laboratori Informatica di Istituto	€ 500,00
Responsabile Laboratorio Scientifico	€ 100,00
Coordinatori Consigli di Classe n. 10 x € 260,00	€ 2.600,00
Coordinatori Interclasse n. 4 x € 95,00	€ 380,00
Web Master n. 1 x € 300,00	€ 300,00
Presidente interno Esami di Stato	€ 500,00
Coordinatori di Intersezione n. 2 x € 70,00	€ 140,00
TOTALE (lordo dipendente)	€ 5.520,00

Si precisa che tutte le attività sono soggette a rendicontazione e saranno liquidate a consuntivo.

[Handwritten signatures: Andrea, Loffel Meff, Fucini, Mli]

Via Maffei, 195 – 45039 STIENTA (Ro) Segreteria tel. 0425/1713700 fax. 0425/1713709
e-mail: roic823007@pec.istruzione.it - info@icstienta.edu.it
Cod. Mecc.: roic823007 - Cod. Fisc.: 91010410297 - Cod. Fatturazione: UF4CNR

PERSONALE ATA

INTENSIFICAZIONE DELLE PRESTAZIONI E ORE ECCEDENTI L'ORARIO D'OBBLIGO

Per l'intensificazione delle prestazioni e le ore eccedenti l'orario d'obbligo, necessarie a fronteggiare il carico di lavoro istituzionale, supportare le attività extracurricolari e sostituire i colleghi assenti, si procederà alle singole attribuzioni con formali provvedimenti, nell'ambito delle risorse del Fondo d'Istituto – quota A.T.A., all'uopo destinate in sede di contrattazione integrativa.

Qualora, per indisponibilità di fondi, non sia possibile retribuire tutte le attività aggiuntive effettivamente prestate, le ore quantificate potranno essere cumulate e fruite come giornate di riposo compensative durante la sospensione delle attività didattiche e/o nelle giornate di chiusura prefestiva.

Profilo	Attività	N° unità	Lordo dipendente
Assistenti Amministrativi	Coordinamento segreteria Alunni e Protocollo	2	€. 1.300,00
	Registro Elettronico	1	€. 600,00
	Collaborazione con DSGA per procedure acquisti e Denunce Mensili Analitiche INPS (DMA)	2	€. 750,00
	Uscite didattiche - Viaggi Istruzione	2	€. 350,00
	IMPORTO TOTALE PREVISTO (lordo dipendente)		€. 3.000,00

Profilo	Attività	N° unità	Lordo dipendente
Collaboratori Scolastici	Assistenza igienico personale alunni	4	€. 1.550,00
	Supporto fotocopie	13	€. 3.530,43
	Assistenza materiale	13	€. 500,00
	Supporto all'attività amministrativa e didattica	2	€. 500,00
	Accoglienza n°3 alunni entrata anticipata Sc. Primaria Salara	1	€. 150,00
	IMPORTO TOTALE PREVISTO (lordo dipendente)		€. 6.230,43

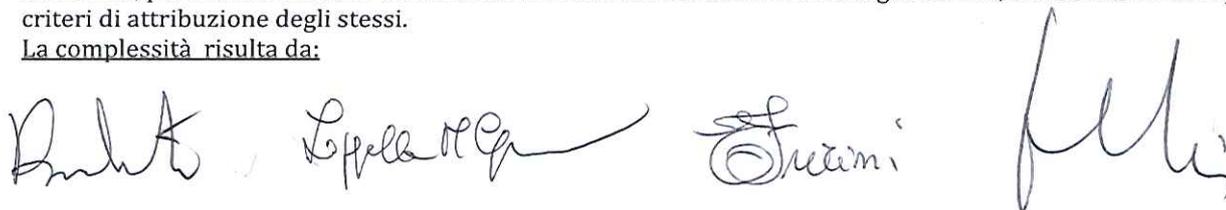
PER UN TOTALE DI € 9.230,43

N.B.: L'importo viene proporzionalmente ridotto in caso di assenza pari o superiore a trenta giorni.

Vista l'esiguità dei fondi a disposizione che non gratifica l'effettivo impegno del personale collaboratore scolastico soprattutto in riferimento alla necessità dello scavalco con conseguente disagio nell'espletamento delle funzioni istituzionali, si propone di assegnare n. 9 ore di riposo compensativo al personale collaboratore scolastico in servizio per ogni 3 scavalchi (*si considera scavalco il servizio prestato in edifici scolastici diversi*).

Si propone, infine, l'assegnazione fino a un massimo di n. 5 giorni di riposo compensativo al personale collaboratore scolastico, per intensificazione dell'attività dovuta alla sostituzione di colleghi assenti, con la contestuale previsione di criteri di attribuzione degli stessi.

La complessità risulta da:



ROIC823007 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0000159 - 15/01/2020 - A26d - RSU - U

Via Maffei, 195 – 45039 STIENTA (Ro) Segreteria tel. 0425/1713700 fax. 0425/1713709
e-mail: roic823007@pec.istruzione.it - info@icstienta.edu.it
Cod. Mecc.: roic823007 - Cod. Fisc.: 91010410297 - Cod. Fatturazione: UF4CNR

- n. spazi
- n. piani
- n. alunni
- n. alunni disabili nel plesso (H)
- orario di funzionamento del plesso

Art.35 - Compensi per le attività di educazione fisica (punto d)

Le risorse finanziarie previste per le attività di educazione fisica sono finalizzate alla retribuzione dei docenti per le ore effettivamente prestate.

Attività	Lordo dipendente
Attività complementari di educazione fisica	€. 583,68

Art.36 - Compensi per aree a rischio (punto e)

I compensi previsti per le aree a rischio verranno assegnati ai docenti che avranno effettuato le attività in oggetto, così come deliberate dal collegio dei docenti:

Attività	Docenti e ATA	Lordo dipendente
Accoglienza alunni stranieri e recupero delle competenze.	Tutti i docenti e personale ATA impegnati nell'attività	€. 4.713,07

Art.37 - Valorizzazione dei docenti - ex comma 126 art.1 L.107/15 (punto f)

Le risorse finanziarie assegnate per la Valorizzazione del Merito del personale docente a.s.2019/20 (Bonus Docenti) ammontano a €. 7.713,90.

I compensi finalizzati alla valorizzazione del personale docente sono determinati sulla base dei seguenti criteri generali:

- è stabilita una quota minima di €. 100,00 e una quota massima di €. 800,00
- è stabilito un punteggio di accesso di 30 punti;
- al BONUS concorreranno anche i docenti a T.D.

Art.38 - Ore eccedenti per la sostituzione di colleghi assenti (punto h)

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

- docenti che hanno debiti orari (per fruizione di permessi brevi);
- docenti organico di potenziamento;
- docenti che abbiano dato disponibilità a prestare ore eccedenti a pagamento;
- qualora non fosse possibile applicare le voci precedenti, la sostituzione verrà effettuata dal docente di sostegno in servizio nella classe.

Art.39 - Formazione del personale (punto i)

La formazione è incentivata per ogni categoria lavorativa, docenti e ATA. Le risorse per l'attività di formazione sono attribuite alla scuola dalla Rete d'Ambito 24, tuttavia l'Istituto si farà carico, nei limiti delle disponibilità finanziarie, di tale aspetto.

Art.40- Progetti comunitari e nazionali (punto m)

[Handwritten signatures]

Via Maffei, 195 – 45039 STIENTA (Ro) Segreteria tel. 0425/1713700 fax. 0425/1713709
e-mail: roic823007@pec.istruzione.it - info@icstienta.edu.it
Cod. Mecc.: roic823007 - Cod. Fisc.: 91010410297 - Cod. Fatturazione: UF4CNR

Il personale partecipa a tali attività in base alla propria disponibilità individuale, alle relative competenze e secondo quanto previsto dal successivo art.43.

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

Nella assegnazione degli incarichi si tiene presente quanto previsto dalle disposizioni generali di cui al bando.

- Per il personale ATA, acquisita la necessaria disponibilità, si potrebbe procedere ad una distribuzione dei progetti in modo da coinvolgere tutti gli interessati (ove muniti delle necessarie competenze). Anche in questo caso è possibile prevedere una rotazione, per agevolare la più ampia partecipazione.

Art.41 - Funzioni miste (punto n)

1. Il Comune di Salara ha previsto un contributo di €400,00 (lordo stato) **€301,43 (lordo dipendente)** per funzioni miste da corrispondere al collaboratore scolastico della scuola primaria di Salara impegnati nel servizio pre-scuola

Art.42 - 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 prevede, 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.43 - Individuazione dei criteri

1. Per flessibilità si intende la possibilità di assumere posticipatamente e dismettere anticipatamente servizio rispetto all'orario di entrata/uscita ordinario.
2. La flessibilità è finalizzata a conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare.
3. La flessibilità è concessa temporaneamente e con atto scritto del Dirigente, sentito il DSGA, a condizione che: le unità di personale ATA interessate ne facciano formale richiesta in cui sia debitamente rappresentata la motivazione familiare o personale alla base della richiesta; la richiesta sia compatibile con la garanzia della continuità dei servizi.
4. La concessione della flessibilità resta comunque subordinata alle esigenze di buon funzionamento delle attività scolastiche e può essere sospesa o revocata successivamente, con atto scritto e motivato, qualora si verifichino necessità contingenti dell'istituto.



Via Maffei, 195 – 45039 STIENTA (Ro) Segreteria tel. 0425/1713700 fax. 0425/1713709
 e-mail: roic823007@pec.istruzione.it - info@icstienta.edu.it
 Cod. Mecc.: roic823007 - Cod. Fisc.: 91010410297 - Cod. Fatturazione: UF4CNR

CAPO V

CRITERI GENERALI PER L'UTILIZZO DI STRUMENTAZIONI TECNOLOGICHE DI LAVORO IN ORARIO DIVERSO DA QUELLO DI SERVIZIO, AL FINE DI UNA MAGGIORE CONCILIAZIONE TRA VITA LAVORATIVA E VITA FAMILIARE (DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE)

ART. 44 - Criteri di applicazione

- 1.- Dalle ore 17:30 di ciascuna giornata lavorativa e fino alle 7.30 del giorno lavorativo successivo l'istituzione scolastica non ha ordinariamente titolo ad interpellare o interloquire col lavoratore mediante strumenti di comunicazione a distanza, sia sincroni (telefono) che asincroni (e-mail), salvo le comunicazioni che hanno carattere di urgenza. Fatti salvi i giorni festivi, il lavoratore avrà tempo 24 ore, dopo le quali inizieranno i termini, per prendere visione delle comunicazioni.
- 2.- Qualora durante tale periodo di "disconnessione" l'Istituzione scolastica dovesse procedere occasionalmente a comunicazioni e circolari in forma sincrona e asincrona, il dipendente ha diritto di ignorarli, senza che nulla possa essergli imputato in proposito.

CAPO VI

RIFLESSI SULLA QUALITÀ DEL LAVORO E SULLA PROFESSIONALITÀ DELLE INNOVAZIONI TECNOLOGICHE E DEI PROCESSI DI INFORMATIZZAZIONE INERENTI I SERVIZI AMMINISTRATIVI E A SUPPORTO DELL'ATTIVITÀ SCOLASTICA.

Art.45 - Adozione provvedimenti

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



Via Maffei, 195 – 45039 STIENTA (Ro) Segreteria tel. 0425/1713700 fax. 0425/1713709
e-mail: roic823007@pec.istruzione.it - info@icstienta.edu.it
Cod. Mecc.: roic823007 - Cod. Fisc.: 91010410297 - Cod. Fatturazione: UF4CNR

TITOLO TERZO – ASSEGNAZIONE DOCENTI ED ATA AI PLESSI FUORI DAL COMUNE SEDE

DELL'ISTITUTO

CAPO I

ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE AI PLESSI (FUORI COMUNE SEDE ISTITUTO)

Art. 46 - Assegnazione dei docenti

1. In applicazione della norma prevista dall'art.2 CCNI sulla mobilità i docenti titolari presso l'istituto saranno destinati ai plessi (fuori dal comune di titolarità dell'istituto) secondo i seguenti criteri:
Vedi delibera nr. 3 del Collegio Docenti del 11/09/2019 che si allega al presente contratto.
(v. Allegato "A")

Art. 47 - Assegnazione personale ATA

1. Tenuto conto che gli uffici amministrativi sono presenti nella sede dell'Istituto di Stienta l'assegnazione ai plessi riguarda la componente Collaboratori Scolastici.
2. In applicazione della norma prevista dall'art.2 CCNI sulla mobilità il personale titolare presso l'istituto sarà destinato ai plessi (fuori dal comune di titolarità dell'istituto) secondo i seguenti criteri:
 - Rispetto della L.104/92 nel caso di handicap personale o di assistenza (secondo quanto previsto dal CCNI mobilità);
 - Condizioni derivanti dall'applicazione di altre leggi (es.maternità);
 - Richiesta dell'interessato con formale richiesta al Dirigente Scolastico;
 - Graduatoria di istituto.
3. Il personale ATA supplente sarà destinato nelle varie sedi confermando la sede se già assegnata l'anno precedente e, successivamente, per sorteggio.

TITOLO QUARTO – DISPOSIZIONI FINALI

CAPO I

Liquidazione compensi

Art. 48 - Determinazione di residui

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

Art. 49 - Liquidazione dei compensi

1. I compensi saranno liquidati con il sistema del Cedolino Unico dalla Ragioneria Territoriale dello Stato servizio VI stipendi, entro il 30/06 e, comunque, entro e non oltre, il 31/08 dell'anno scolastico di riferimento.
2. *Si precisa che tutte le attività sono soggette a rendicontazione e saranno liquidate a consuntivo.*

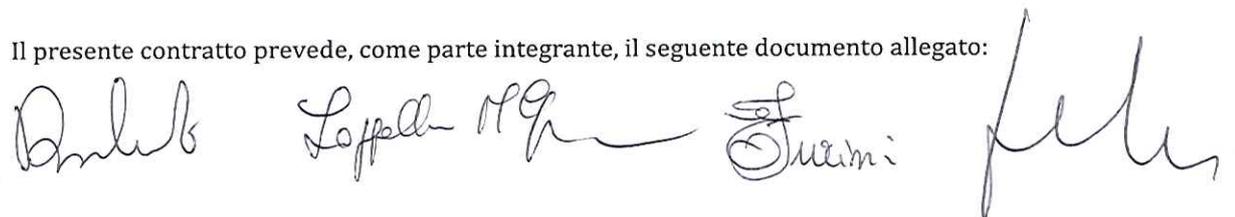
Art. 50 - Certificazione di compatibilità economico/finanziaria

1. Il Contratto Integrativo di Istituto è stato sottoposto 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.51 - 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, il seguente documento allegato:



Via Maffei, 195 – 45039 STIENTA (Ro) Segreteria tel. 0425/1713700 fax. 0425/1713709
 e-mail: roic823007@pec.istruzione.it - info@icstienta.edu.it
 Cod. Mecc.: roic823007 - Cod. Fisc.: 91010410297 - Cod. Fatturazione: UF4CNR

- Allegato "A": delibera Collegio Docenti n°3 del 11/09/2019

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

Art.52 - Informazione sull'applicazione delle disposizioni contrattuali

1. Le parti si impegnano, in un rapporto reciproco di correttezza e trasparenza, ad un uso esclusivo ed attento dei dati. L'informazione degli esiti della contrattazione ha lo scopo di garantire alla parte contraente la verifica della piena applicazione del Contratto Integrativo di Istituto sottoscritto.
2. Il Dirigente Scolastico rendiconta annualmente in modo analitico tutti i compensi del salario accessorio liquidati al personale (docente, educatore ed Ata) sia dai fondi contrattuali che non contrattuali.
3. La comunicazione alla RSU ed alle OO.SS. provinciali di tutti i prospetti analitici indicanti le attività, gli impegni orari e gli importi liquidati ai singoli lavoratori oggetto della presente contrattazione, in quanto previsti da precise norme contrattuali in materia di lavoro, non costituisce violazione della riservatezza, purché sia rispettato l'obbligo di non divulgazione e pubblicizzazione dei documenti forniti.

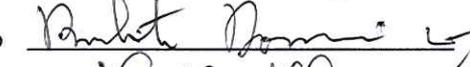
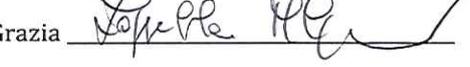
Stienta, 15/01/2020

Letto, approvato e sottoscritto

a) per la parte pubblica il Dirigente Scolastico - Sgarbi Isabella _____



b) per la RSU d'Istituto i sigg.:

O.S. CISL - R.S.U. d'Istituto	- Furini Emanuela	
O.S. CGIL - R.S.U. d'Istituto	- Bimbati Domenico	
O.S. UIL - R.S.U. d'Istituto	- Zoppellari Maria Grazia	

d) per i Sindacati Territoriali :

FLC-CGIL _____

CISL SCUOLA _____

UIL SCUOLA RUA _____

ROIC823007 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0000159 - 15/01/2020 - A26d - RSU - U



FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Equipartizione per il sostegno all'istruzione
Lavoratori Governativi per il contratto di ricerca in attività
collettiva, per il contratto di tipo straordinario per
l'impiego e per l'assunzione a titolo



**ISTITUTO
COMPRESIVO
STIENTA**

Via Maffei, 195 – 45039 STIENTA (Ro) Segreteria tel. 0425/1713700 fax. 0425/1713709
e-mail: roic823007@pec.istruzione.it - info@icstienta.edu.it
Cod. Fiscale: 91010410297

COLLEGIO DEI DOCENTI A.S. 2019/20 DELIBERA 3 DEL 11/09/2019

Oggetto: Criteri di assegnazione dei docenti alle classi, scuola primaria e secondaria di primo grado

visto
vista

- il punto 4 del collegio dei docenti del 11/09/2019 relativo all'oggetto
la proposta del Dirigente scolastico di assegnare i docenti con i seguenti criteri:
- 1) Desiderata del Docente. (Supportato da motivazioni oggettive)
 - 2) Anzianità di servizio in senso lato (graduatoria interna dopo il primo anno dal trasferimento - graduatoria interna nella stessa scuola – graduatoria interna nello stesso plesso)
 - 3) continuità didattica

DELIBERA

all'unanimità dei voti l'assegnazione dei docenti alle classi.

Il segretario
Prof.ssa Cristina Lipari



Il Dirigente Scolastico Reggente
Prof.ssa Isabella Sgarzi

ROIC823007 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0000159 - 15/01/2020 - A26d - RSU - U