

Istituto Tecnico Tecnologico Terni

"Allievi - Sangallo"

Contrattazione Integrativa Decentrata a livello di istituzione Scolastica FIS

CONTRATTO INTEGRATIVO DI ISTITUTO

a.s. 2018/19

Luciano Jancin
Olivera Bonaventura

Luigi Jancin

TITOLO PRIMO
Disposizioni generali

Articolo 1. Campo di applicazione, decorrenza, durata

1. Il presente contratto si applica al personale docente e ATA a tempo indeterminato e determinato dell'Istituto Tecnico Tecnologico Allievi Sangallo.
2. Il presente contratto dispiega i suoi effetti per gli anni scolastici 2018.19/20.21/21.22, fermo restando che i criteri di ripartizione delle risorse possono essere negoziati con cadenza annuale.
3. Il presente contratto, qualora non sia disdetto da nessuna delle parti che lo hanno sottoscritto entro il 15 luglio dell'anno 2019, resta temporaneamente in vigore, limitatamente alle clausole effettivamente applicabili, fino alla stipulazione del successivo contratto integrativo.
4. Il presente contratto è modificabile in qualunque momento a seguito di accordo scritto tra le parti.
5. Per quanto non previsto nel presente contratto si rimanda al CCNL e alla normativa in vigore.
6. L'ipotesi di contratto viene inviato ai revisori dei conti per la prescritta verifica di compatibilità finanziaria corredata dalle relazioni entro 10 giorni dalla sottoscrizione.
7. In assenza di rilievi dei revisori entro 15 giorni dall'invio si procederà alla stipula definitiva del contratto.
8. Entro cinque giorni dalla sottoscrizione definitiva, la DS assicura l'affissione all'albo e la pubblicazione sul sito dell'istituto.

[Handwritten signature]
[Initials]

[Handwritten signature]

TITOLO SECONDO

RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI

CAPO I – RELAZIONI SINDACALI

Articolo 2. Finalità

Le relazioni sindacali dell'istituzione scolastica sono ispirate ai principi della trasparenza del dialogo, della collaborazione, del rispetto, della pari dignità dei soggetti e sono finalizzate alla realizzazione di condizioni di lavoro eque e imparziali e di un clima relazionale generale sereno e collaborativo teso a promuovere la crescita professionale dei lavoratori. La correttezza e la trasparenza dei comportamenti sono condizione essenziale per il buon esito delle relazioni sindacali: ciò costituisce, pertanto, impegno reciproco delle parti che sottoscrivono l'intesa.

Articolo 3. Procedure di raffreddamento, conciliazione e interpretazione autentica

1. In caso di controversia sull'interpretazione e/o sull'applicazione del presente contratto, le parti che lo hanno stipulato si incontrano entro sette giorni dalla richiesta di cui al successivo comma 2 per definire consensualmente il significato della clausola controversa.
2. La richiesta deve essere formulata in forma scritta e deve contenere una sintetica descrizione delle materie e degli elementi che richiedono l'interpretazione: la procedura si deve concludere entro 15 giorni. Nel caso si raggiunga l'accordo, questo sostituisce la clausola controversa, salvo diversa pattuizione.
3. Le parti non intraprendono iniziative unilaterali prima che sia concluso l'incontro di cui al precedente comma 1.

Articolo 4. Obiettivi e strumenti

1. Il sistema delle relazioni sindacali di istituto, nel rispetto dei reciproci ruoli, persegue l'obiettivo di temperare il miglioramento delle condizioni dei dipendenti con l'esigenza di incrementare l'efficienza e l'efficacia dei servizi prestati.
2. Il sistema delle relazioni sindacali si realizza nelle seguenti attività:
 - a. partecipazione, articolata in informazione e in confronto;
 - b. contrattazione integrativa, compresa l'interpretazione autentica.
3. In tutti i momenti delle relazioni sindacali, le parti possono usufruire dell'assistenza di esperti di loro fiducia, senza oneri per l'Amministrazione.

Articolo 5. Informazione

1. L'informazione è disciplinata dall'art. 5 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 al quale si rinvia integralmente.
2. Costituiscono oggetto di informazione le seguenti materie, in accordo con le previsioni del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 indicate accanto ad ogni voce:
 - a. tutte le materie oggetto di contrattazione (art. 5 c. 4);
 - b. tutte le materie oggetto di confronto (art. 5 c. 4);

- c. la proposta di formazione delle classi e degli organici (art. 22 c. 9 lett. b1);
- d. i criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei (art. 22 c. 9 lett. b2).

Il dirigente fornisce l'informazione alla parte sindacale mediante trasmissione di dati ed elementi conoscitivi, mettendo a disposizione anche l'eventuale documentazione

Articolo 6. Oggetto della contrattazione integrativa

1. La contrattazione collettiva integrativa d'istituto si svolge sulle materie previste dalle norme contrattuali di livello superiore, purché compatibili con le vigenti norme legislative imperative.
2. La contrattazione collettiva integrativa di istituto non può prevedere impegni di spesa superiori ai fondi a disposizione dell'istituzione scolastica. Le previsioni contrattuali discordanti non sono efficaci e danno luogo all'applicazione della clausola di salvaguardia di cui al successivo art. 52 e più in generale all'articolo 48, comma 3 del d.lgs. 165/2001.
3. Costituiscono oggetto del presente contratto le seguenti materie, in accordo con le previsioni del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 indicate accanto ad ogni voce:
 - i. l'attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro (art. 22 c. 4 lett. c1);
 - ii. i criteri per la ripartizione delle risorse del fondo d'istituto (art. 22 c. 4 lett. c2);
 - iii. i criteri per l'attribuzione di compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, comma 1, del d.lgs. n. 165/2001 al personale docente, educativo ed ATA, inclusa la quota delle risorse relative all'alternanza scuola-lavoro e delle risorse relative ai progetti nazionali e comunitari, eventualmente destinate alla remunerazione del personale (art. 22 c. 4 lett. c3);
 - iv. i criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale, ivi compresi quelli riconosciuti al personale docente ai sensi dell'art. 1, comma 127, della legge n. 107/2015 (art. 22 c. 4 lett. c4);
 - v. i criteri e le modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché la determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge n. 146/1990 (art. 22 c. 4 lett. c5);
 - vi. 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. 22 c. 4 lett. c6);
 - vii. i criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale nel rispetto degli obiettivi e delle finalità definiti a livello nazionale con il Piano nazionale di formazione dei docenti (art. 22 c. 4 lett. c7);
 - viii. 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) (art. 22 c. 4 lett. c8);
 - ix. 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 (art. 22 c. 4 lett. c9).
4. Progetti esterni: verrà fornita informazione preventiva e verranno applicati i criteri indicati nell'art. 43. Qualora dovessero pervenire fondi da soggetti pubblici o privati privi di una preventiva definizione (come accade invece nei progetti finanziati in esito a bandi per i quali occorre la presentazione di una progettazione) si aprirà una sezione specifica di contrattazione

Articolo 7. Confronto

1. Il confronto è disciplinato dall'art. 6 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 al quale si rinvia integralmente.
2. Costituiscono oggetto di confronto le seguenti materie, in accordo con le previsioni del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 indicate accanto ad ogni voce:
 - x. l'articolazione dell'orario di lavoro del personale docente, educativo ed ATA, nonché i criteri per l'individuazione del medesimo personale da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo d'Istituto (art. 22 c. 8 lett. b1);
 - xi. i criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente, educativo ed ATA (art. 22 c. 8 lett. b2);
 - xii. i criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento (art. 22 c. 8 lett. b3);
 - xiii. promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo e individuazione delle misure di prevenzione dello stress lavoro-correlato e di fenomeni di burn-out (art. 22 c. 8 lett. b4).

Articolo 8. Informazione successiva

Sono materie di informazione successiva:

1. nominativi del personale utilizzato nelle attività e progetti retribuiti con il fondo di istituto;
2. verifica dell'attuazione della contrattazione collettiva integrativa d'istituto sull'utilizzo delle risorse.

CAPO II – DIRITTI SINDACALI

Articolo 9. Locali e attrezzature

1. Al fine di garantire l'esercizio delle libertà sindacali (articoli 25 e 27 Legge 300/70; articoli 3 e 4 C.C.N.Q. 7/8/1998), il Dirigente scolastico concede, per le riunioni interne e per l'espletamento del mandato della R.S.U. dell'Istituto l'uso temporaneo di un locale idoneo.
2. La RSU ha a disposizione un proprio albo sindacale, in ogni sede scolastica di cui è responsabile; ogni documento affisso all'albo va siglato da chi lo affigge, che ne assume la responsabilità per qualsiasi effetto di legge.
3. **Il Dirigente metterà a disposizione della RSU un armadio, se richiesto. Ogni componente della RSU è responsabile di quanto depositato nell'armadio.**

Articolo 10. Permessi retribuiti e non retribuiti

1. Spettano alla RSU permessi sindacali retribuiti in misura pari a 25 minuti e 30 secondi per ogni dipendente in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato. All'inizio dell'anno scolastico, il dirigente provvede al calcolo del monte ore spettante ed alla relativa comunicazione alla RSU.
2. I permessi sono gestiti autonomamente dalla RSU, con obbligo di preventiva comunicazione al dirigente con almeno due giorni di anticipo.
3. Spettano inoltre alla RSU permessi sindacali non retribuiti, pari ad un massimo di otto giorni l'anno, per partecipare a trattative sindacali o convegni e congressi di natura sindacale. La comunicazione per la fruizione del diritto va inoltrata, di norma, tre giorni prima dall'organizzazione sindacale al dirigente.

Per il riconoscimento e l'utilizzazione dei permessi sindacali, si fa riferimento alla vigente normativa.

Articolo 11. Assemblee sindacali in orario di lavoro

1. Lo svolgimento delle assemblee sindacali è disciplinato dall'articolo 23 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018, cui si rinvia integralmente.
2. La richiesta di assemblea da parte di uno o più soggetti sindacali (RSU e OO.SS. rappresentative) deve essere inoltrata al dirigente con almeno sei giorni di anticipo. Ricevuta la richiesta, il dirigente informa gli altri soggetti sindacali presenti nella scuola, che possono entro le successive 48 ore a loro volta richiedere l'assemblea per la stessa data ed ora.
3. Nella richiesta di assemblea vanno specificati l'ordine del giorno, la data, l'ora di inizio e di fine, l'eventuale intervento di persone esterne alla scuola.
4. L'indizione dell'assemblea viene comunicata al personale tramite circolare; l'adesione va espressa con almeno 48 ore di anticipo, in modo da poter avvisare le famiglie in caso di interruzione delle lezioni. La mancata comunicazione implica la rinuncia a partecipare e l'obbligo di rispettare il normale orario di lavoro.
5. Il personale che partecipa all'assemblea deve riprendere il lavoro alla scadenza prevista nella classe o nel settore di competenza.

Il Dirigente Scolastico, secondo quanto previsto dall'art. 23 del C.C.N.L. Comparto Scuola effettuerà per ogni tipo di assemblea sindacale la comunicazione a tutto il personale della scuola sia con affissione all'albo, sia con gli strumenti utilizzati per le comunicazioni interne ordinarie (Circolari).

- 1 Il personale che non aderisce all'assemblea svolge il normale orario di servizio previsto per la giornata a carico di ciascuno.
- 2 Non possono essere svolte assemblee sindacali in ore concomitanti con lo svolgimento degli esami e degli scrutini finali, nonché per le operazioni che ne costituiscono il prerequisito

Per quanto non previsto e modificato dall'art. 23 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018, resta ferma la disciplina del diritto di assemblea prevista dall'art. 4 del CCNQ del 4 dicembre 2017

Articolo 12. Servizi minimi in caso di assemblea

Qualora non si dia luogo all'interruzione delle lezioni e l'assemblea riguardi anche il personale ATA, va in ogni caso assicurata la sorveglianza dell'ingresso e il funzionamento del centralino telefonico, per cui n. 2 unità di personale ausiliario e n. 1 unità di personale amministrativo saranno in ogni caso addette a tali attività. La scelta del personale che deve assicurare i servizi minimi essenziali viene effettuata dal Direttore dei servizi generali ed amministrativi tenendo conto della disponibilità degli interessati e, se non sufficiente, del criterio della rotazione secondo l'ordine alfabetico.

Articolo 13. Partecipazione allo sciopero

Il D.S. in occasione di ogni sciopero inviterà, in forma scritta, il personale a rendere comunicazione volontaria circa l'adesione allo sciopero entro 5 giorni dalla data dello stesso. Decorso tale termine, sulla base dei dati conoscitivi disponibili, il D.S. valuterà l'entità della riduzione del servizio scolastico e almeno un giorno prima dell'effettuazione dello sciopero, comunicherà le modalità di funzionamento o la sospensione del servizio alle famiglie

Articolo 14. Servizi Essenziali

I servizi essenziali, ai sensi della legge n.146 del 12 giugno 1990 e delle modifiche ed integrazioni apportate dalla legge 11 Aprile 2000, n. 83, riguardano:

- 1) l'effettuazione degli scrutini e delle valutazioni finali;
- 2) gli esami di Stato;
- 3) il pagamento degli stipendi **o di compensi accessori** per il personale di lavoro con contratto a tempo determinato, nel caso in cui lo sciopero coincida con termini perentori il cui mancato rispetto comporti ritardo nella corresponsione degli emolumenti.

Articolo 15. Determinazione del Contingente Minimo per ogni Sede

I) Per il primo caso (scrutini e valutazioni finali) è indispensabile la presenza delle seguenti figure professionali:

- un assistente amministrativo (Ufficio didattico);
- un collaboratore Scolastico per le attività connesse all'uso dei locali;
- un collaboratore scolastico per la vigilanza sull'ingresso principale e per l'apertura e la chiusura della scuola.

II) Per il secondo caso (Esami di Stato) è indispensabile la presenza delle seguenti figure professionali:

- un assistente amministrativo (Ufficio Didattico);
- cinque assistenti tecnici per la sede centrale, uno per ogni area di specializzazione: elettronica, elettrotecnica, meccanica, chimica, informatica.
- due collaboratori scolastici per le attività connesse all'uso dei locali, uno per il primo ed uno per il secondo piano;
- un collaboratore scolastico per la vigilanza sull'ingresso principale e per l'apertura e la chiusura della scuola.

III) Per il terzo caso (pagamento stipendi **e compensi accessori**) è indispensabile la presenza delle seguenti figure professionali:

- Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi;
- un assistente amministrativo;
- un collaboratore scolastico per la vigilanza sull'ingresso principale e l'apertura e la chiusura della scuola.

I nominativi inclusi nei contingenti saranno comunicati ai singoli interessati 5 giorni prima dell'effettuazione dello sciopero, il soggetto individuato ha diritto di esprimere, entro il giorno successivo alla comunicazione del D.S. la volontà di aderire allo sciopero chiedendo la conseguente sostituzione nel caso sia possibile.

Articolo 16. Criteri per L'individuazione del Personale:

I criteri per l'individuazione del personale da inserire nel contingente minimo sono i seguenti:

- 1) disponibilità personale;
- 2) rotazione secondo l'ordine alfabetico

Articolo 17. Agibilità sindacale

1. Le 00.SS. territoriali possono inviare comunicazioni e materiali alla R.S.U. tramite lettera scritta, telegramma, fax e posta elettronica. Il Dirigente scolastico assicura la trasmissione alla R.S.U. di riferimento di tutte le comunicazioni e di tutto il materiale di cui sopra.
2. I membri della R.S.U. hanno diritto di affiggere nelle bacheche sindacali materiale di interesse sindacale e del lavoro senza preventiva autorizzazione del Dirigente scolastico. Non è consentita l'affissione di testi privi della firma di almeno uno dei componenti le RS.U.
4. Le comunicazioni sindacali che vengono inviate alla scuola per e-mail con richiesta di pubblicazione all'albo sindacale, sono pubblicate nella bacheca sindacale on line della scuola.

3. Nelle ore libere dall'attività didattica durante i turni di riposo dal servizio previsti dalla legge o comunque usufruendo di apposito permesso sindacale, le R.S.U. dell'istituto, congiuntamente o singolarmente, hanno la facoltà di comunicare con il personale e di rappresentarlo esclusivamente su argomenti sindacali inerenti il lavoro. Non è consentito distogliere il personale docente durante lo svolgimento delle lezioni e il personale ATA durante lo svolgimento di pratiche urgenti.

CAPO III
CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA DI ISTITUTO

Incontri con il Dirigente Scolastico

Articolo 18. Soggetti titolari della trattativa

1. Il soggetto titolare della trattativa in rappresentanza dell'Amministrazione è esclusivamente il Dirigente scolastico che ha facoltà di farsi assistere, per consulenza, dal personale della scuola.
2. La delegazione trattante di parte sindacale a livello d'Istituzione scolastica è composta, oltre che dalle R.S.U., dai rappresentanti provinciali delle organizzazioni sindacali di categoria firmatarie del contratto.
3. Su particolari materie è ammessa la partecipazione in qualità di consulenti di altri soggetti, interni e o esterni all' Amministrazione, senza diritto di intervento nel merito della contrattazione e senza diritto di voto.

Articolo 19. Convocazione. Ordine del giorno.

1. Stante la parità giuridica tra i Dirigenti sindacali componenti la R.S.U. e il Dirigente Scolastico, l'iniziativa della convocazione è presa dal Dirigente scolastico. La data di convocazione concordata fra il Dirigente Scolastico e le RSU. La RSU può richiedere al Dirigente Scolastico, con congruo anticipo, la convocazione indicandone le motivazioni.
2. Al fine di consentire alla R.S.U. di riunirsi preliminarmente e comunque assicurare alle parti un adeguato studio della documentazione relativa agli argomenti da trattare, di norma la convocazione deve essere notificata per iscritto con almeno 5 giorni di anticipo con l'indicazione dell'ordine del giorno.
3. La medesima procedura viene seguita per gli incontri destinati all'informazione preventiva e successiva di cui agli artt. 5 e 6 C.C.N.L. 20016-18.

Articolo 20. Calendario degli incontri

Tra il Dirigente Scolastico e la RSU si concorderà un calendario di massima degli incontri sulle materie concernenti l'informazione preventiva e la conseguente contrattazione.

Articolo 21. Verbale

1. Le attività negoziali saranno registrate a cura del DSGA o di un Assistente Amministrativo o A.T. **proposto dal Dirigente Scolastico e concordato con la RSU.** La redazione di un verbale per ogni incontro di contrattazione non è obbligatorio, fatta salva l'esigenza di registrare le diverse posizioni sugli argomenti trattati.
2. L'unico verbale da sottoscrivere obbligatoriamente è quello relativo alla stipula del contratto integrativo di cui costituisce la premessa.
3. Il contratto integrativo è firmato dalle parti in tutte le sue pagine.

Articolo 22. Pubblicità degli atti. Referendum

1. I contratti integrativi saranno pubblicati all'albo della scuola.
2. E' data facoltà alla R.S.U. di informare puntualmente il personale sull'andamento della trattativa. Prima della sottoscrizione del Contratto integrativo la R.S.U. può indire un referendum tra tutti i lavoratori dell'Istituto. Le modalità per lo svolgimento del referendum che non devono pregiudicare il regolare svolgimento delle lezioni, sono definite dalla R.S.U. La scuola fornisce il supporto materiale e organizzativo.

Articolo 23. Trasparenza

1. L'affissione all'albo dei prospetti analitici relativi all'utilizzo del fondo d' istituto dovranno indicare i nominativi, le attività e le somme complessivamente erogate. Copia dei prospetti viene consegnata alle RSU e alle O.O.S.S. che ne fanno richiesta.

TITOLO TERZO L'ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

Articolo 24. Soggetti tutelati

1. I soggetti tutelati sono tutti coloro che nell'istituzione scolastica prestano servizio con rapporto di lavoro subordinato.
2. Ad essi sono equiparati gli allievi delle istituzioni nelle 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 video terminali.
3. Sono, altresì, da ricomprendere anche gli studenti presenti a scuola in orario extracurriculare per iniziative complementari ivi realizzate.
4. Gli alunni non sono numericamente computati ai fini degli obblighi che la legge correla al numero del personale impegnato presso l'istituzione scolastica.

Articolo 25. Obbligo del Dirigente Scolastico in materia di sicurezza

1. Il Dirigente Scolastico, in qualità di datore di lavoro ha i seguenti obblighi in materia di sicurezza:
 - adozione di misure protettive in materia di locali, strumenti, materiali, apparecchiature, video terminali, ecc.;
 - valutazione dei rischi esistenti;
 - elaborazione di apposito documento nel quale siano esplicitati i criteri di valutazione seguiti, le misure e i dispositivi di prevenzione adottati, il programma di successivi miglioramenti;
 - designazione del personale incaricato di attuazione delle misure;
 - pubblicazione e informazione;
 - attuazione di interventi di formazione rivolti a favore degli allievi e del personale scolastico, da organizzare compatibilmente con ogni altra attività.

Articolo 26. Il servizio di prevenzione e protezione

1. Per ogni sede scolastica il Dirigente 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 secondo le dimensioni della scuola.

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

Articolo 27. Responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi

Il Dirigente Scolastico in assenza di personale interno disponibile, assegna l'incarico a un RSPP esterno secondo la procedura prevista dalla normativa.

Articolo 28. Documento di valutazione dei rischi -

Il documento di valutazione dei rischi è redatto dal responsabile il servizio di prevenzione e protezione dei rischi in sintonia con il Dirigente scolastico, il quale può avvalersi della collaborazione degli esperti degli enti locali tenuti alla fornitura dell'edificio o di enti preposti alla tutela e sicurezza dei lavoratori, verrà consultato il RLS, secondo quanto previsto dalla normativa.

Articolo 29. Sorveglianza sanitaria

1. I lavoratori addetti ad attività per le quali la valutazione dei rischi ha evidenziato un rischio per la salute sono sottoposte alla sorveglianza sanitaria.
2. Essa è obbligatoria quando i lavoratori sono esposti a rischi specifici individuati dalla legge come particolarmente pericolosi per la salute (Testo Unico) oppure l'uso sistematico e continuativo di video terminali, per almeno 20 ore settimanali, dedotte le interruzioni e per l'intera settimana lavorativa.

Articolo 30. Riunione periodica di prevenzione e protezione dei rischi -

1. Il Dirigente Scolastico direttamente, o tramite responsabile del servizio di prevenzione e protezione, indice almeno una volta all'anno una riunione di prevenzione e protezione dai rischi, alla quale partecipano: lo stesso dirigente, o un suo rappresentante, che la presiede, il responsabile del servizio di prevenzione e protezione, **il RLS**, il medico competente, ove previsto; i componenti la commissione per la sicurezza.
2. Nel corso della riunione, il Dirigente Scolastico sottopone all'esame dei partecipanti: il documento sulla sicurezza; l'idoneità dei mezzi di protezione individuale; i programmi di informazione e formazione dei lavoratori ai fini della sicurezza e della salute.
3. La riunione non ha poteri decisionali, ma carattere sostanzialmente consultivo.
4. Il Dirigente Scolastico deciderà se accogliere in tutto o in parte i suggerimenti scaturiti dalla riunione, assumendosi tuttavia la responsabilità di non tener conto degli eventuali rilievi documentati nell'apposito verbale, che deve essere redatto alla fine di ogni riunione.

Articolo 31. Rapporti con gli enti locali

1. Per gli interventi di tipo strutturale deve essere rivolta all'ente locale richiesta formale di adempimento.
2. In caso di pericolo grave ed imminente, il Dirigente Scolastico adotta i provvedimenti di emergenza resi necessari dalla contingenza, dei quali va informato tempestivamente l'ente locale.

Articolo 32. Attività di formazione e informazione

1. Nei limiti delle risorse disponibili debbono essere realizzate attività di formazione e informazione nei confronti dei dipendenti, e, ove necessario, degli alunni, secondo quanto previsto dalla normativa vigente

Articolo 33. Designazione del rappresentante per la sicurezza

1. Il rappresentante per la sicurezza viene designato all'interno delle RSU o eletto dai lavoratori all'interno dell'Istituto, qualora non venga individuato all'interno dell'RSU.
2. RSL resta in carica, di norma, per un triennio;

3. Nel caso di dimissioni l'RSL continua ad esercitare le proprie funzioni sino all'individuazione di un nuovo rappresentante e comunque non oltre 60 gg.

Articolo 34. Permessi retribuiti orari

Per l'espletamento delle attività previste dal D. lgs. 81/08 e s.m.i. oltre ai permessi per i compiti delle RSU, i RLS utilizza ulteriori n. 40 ore annue di appositi permessi retribuiti, secondo quanto stabilito nell'art. 73 del CCNL del comparto scuola 2006-2009 e dalle norme successive, ai quali si rimanda, per l'espletamento dei seguenti ulteriori adempimenti:

- consultazione preventiva e tempestiva in ordine alla valutazione dei rischi, alla individuazione e programmazione, realizzazione e verifica della prevenzione nei luoghi di lavoro;
- consultazione circa la designazione degli addetti al servizio di prevenzione, all'attività di prevenzione incendi, al primo soccorso, all'evacuazione dei lavoratori;
- consultazione circa l'organizzazione della formazione del personale.
- formulazione delle osservazioni in occasione di visite e verifiche effettuate dalle autorità competenti;
- partecipazione alla riunione periodica di cui al D. lgs 81/08 (testo Unico).
- Partecipazione a corsi di aggiornamento autorizzati.

Articolo 35. Attribuzioni del RLS

Ai sensi del D. lgs. 81/08 e s.m.i. le parti concordano quanto di seguito specificato:

a) Accesso ai luoghi di lavoro

Il RLS previa comunicazione al Dirigente Scolastico, ha accesso ai locali dell'Istituto, anche durante le ore di lavoro salvaguardando, per quanto possibile, le attività didattiche.

Tali visite possono svolgersi congiuntamente al responsabile del servizio di prevenzione e protezione o ad un addetto da questi designato.

b) Modalità di consultazione

In tutte le ipotesi in cui il D. lgs. 81/08 e s.m.i. prevede l'obbligo del datore di lavoro (Dirigente Scolastico) di consultare il RLS, tale consultazione dovrà essere tempestiva.

In occasione della consultazione, il RLS formula proposte e opinioni sulle tematiche oggetto della consultazione.

La consultazione deve essere verbalizzata e nel verbale, depositato agli atti dell'Istituto, sono riportate le osservazioni e le proposte del RLS.

Il verbale, così redatto, è firmato dalla parti e copia conforme è immediatamente rilasciata al RLS, nonché ai soggetti di cui all'art.9, punto 3 lett. b) del CCNL (RSU e Rappresentanti delle OO.SS. firmatarie).

Il RLS è comunque consultato preventivamente sulla designazione del responsabile e degli addetti del servizio di prevenzione, sulla valutazione del piano dei rischi, sulla programmazione, realizzazione e verifica della prevenzione nell'Istituzione scolastica; è, altresì, consultato in merito all'organizzazione dei corsi di formazione del personale docente e Ata.

Il Dirigente Scolastico prende provvedimenti afferenti la sicurezza in piena autonomia e relativa responsabilità, ma deve motivare le scelte, atti e comportamenti difforni dalle proposte dell'RLS.

c) Informazione e documentazione

Il RLS ha diritto di ricevere le informazioni e la documentazione di cui al D. lgs. 81/08 e s.m.i. Ha inoltre diritto di consultare, anche estraendone copia, il "documento di valutazione dei rischi" di cui la legge 81/08 (testo Unico), custodito presso l'Istituzione scolastica.

Inoltre il Dirigente Scolastico, a richiesta, fornirà alle RSU, al RLS nonché ai soggetti rappresentanti delle OO.SS. firmatarie del CCNL, anche previa estrazione di copia di eventuali documenti, tutte le informazioni afferenti direttamente o indirettamente la sicurezza nei luoghi di lavoro, ivi comprese quelle relative all'igiene e alla salute dei lavoratori e dei discenti.

Per tutto quanto non disciplinato si rimanda alla normativa vigente, in particolare al D. lgs. 81/08 e s.m.i. e alla contrattazione di comparto.

Al fine di garantire l'esercizio delle funzioni previste dalla normativa vigente, il Dirigente scolastico concede, previa richiesta, per l'espletamento delle funzioni di RLS dell'Istituto l'uso temporaneo di un locale idoneo.

Articolo 36. Formazione del RLS

1. Il RLS ha diritto alla formazione prevista dal D. lgs. 81/08 e s.m.i.
2. Gli oneri economici di tale formazione sono a carico dell'Amministrazione e il RLS potrà usufruire, durante il periodo di formazione di permessi retribuiti già previsti per la sua attività.
3. Il programma base di formazione e le modalità di svolgimento dei corsi sono previste nella normativa vigente.
4. E' compito del Dirigente Scolastico promuovere aggiornamenti, anche alla luce di innovazioni che abbiano rilevanza sulla materia della sicurezza del lavoro.

Articolo 37. Riunioni periodiche

1. Ai sensi del D. lgs. 81/08 e s.m.i. le riunioni periodiche di prevenzione e protezione rischi sono convocate con almeno 5 giorni di anticipo e con ordine del giorno specifico.
2. Il RLS, sempre entro 5 gg. prima della riunione, deve essere messo in condizioni di potervi partecipare effettivamente e proficuamente.
3. All'uopo viene informato preventivamente, anche con la consegna di atti e documenti, delle materie poste all'ordine del giorno.
4. Della riunione viene redatto verbale.
5. Il RLS, ove si presenti una situazione di rischio o di variazione delle condizioni di sicurezza, può chiedere che venga immediatamente convocata la riunione.
6. Per le prerogative del RLS si rimanda agli accordi quadro di comparto

TITOLO QUARTO

DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER IL PERSONALE DOCENTE E ATA

Articolo 38. Criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA

1. Il lavoro per gli A.A. di norma è articolato secondo il seguente orario 8 -14 con flessibilità di 20 minuti (7,50-8,10). Non è consentito superare le 6 ore giornaliere. Eventuali eccedenze non autorizzate non verranno prese in considerazione. Il sabato la flessibilità può essere effettuata solo anticipando l'ingresso e quindi l'uscita in quanto alle ore 14 la scuola viene chiusa. Poiché il sabato tutte le classi escono alle ore 12, ferma restando la necessità che tutti gli uffici siano funzionanti, si ritiene possibile accogliere eventuali richieste di uscita anticipata il sabato con recupero attraverso un rientro pomeridiano settimanale.
2. Gli A.T. possono avere una flessibilità di 10 minuti, ma compatibilmente con la necessità di assicurare la presenza in laboratorio dalle ore 8 quando vi è una classe alla prima ora e fino alle ore 14 quando vi è una classe nell'ultima ora. Non è consentito superare le 6 ore giornaliere. Eventuali eccedenze non autorizzate non verranno prese in considerazione. Il sabato la flessibilità può essere effettuata solo anticipando l'ingresso e quindi l'uscita in quanto alle ore 14 la scuola viene chiusa.
3. Le unità di personale con orario 8-14 possono usufruire della flessibilità con anticipo dell'ingresso alle 7,55. Non è possibile l'ingresso posticipato dato che gli studenti entrano alle ore 8. Il personale che in base al piano delle attività effettua orario differenti non può usufruire della flessibilità per la necessità di coprire l'orario del serale, garantire la chiusura ed effettuare le pulizie.

Articolo 39. Criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale nel rispetto degli obiettivi e delle finalità definiti a livello nazionale con il Piano nazionale di formazione dei docenti

1. Non risultano assegnate al momento risorse specifiche per la formazione. Nel programma annuale 2018 vi era una disponibilità residua di 5209 Euro che verrà utilizzato per la formazione interna organizzata dalla scuola sulle tematiche approvate dal Collegio dei Docenti anche partendo da proposte dei dipartimenti.
2. Il piano di formazione del personale ATA è predisposto dal DSGA, considerando le esigenze di migliorare l'efficienza del servizio. In caso di necessità verranno effettuate formazioni specifiche sui pacchetti del programma AXIOS o sugli altri applicativi gestionali (NUVOLA) in adozione. Chi ha svolto la funzione aggiuntiva ha priorità nella formazione specialistica. In caso di un maggior numero di richieste rispetto alle disponibilità si darà priorità a chi non ha partecipato a nessun corso. Il recupero delle ore di formazione va effettuato durante la sospensione dell'attività didattica.

Articolo 40. Criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio.

1. Per il personale ATA l'utilizzo delle strumentazioni tecnologiche avviene in orario di servizio. Solo su base volontaria può accadere che via sia l'utilizzo anche in orari differenti.
2. Il personale addetto al protocollo effettua servizio solo dalle 8 alle 14; per tale motivo le comunicazioni inviate dal personale dipendente dopo le ore 13,45 non vengono protocollate in giornata e non si acquisiscono agli atti della scuola nella giornata in cui vengono inviate, ma il giorno successivo a partire dalle ore 8.
3. Per i docenti la consultazione delle circolari non può naturalmente avvenire durante le ore di lezione, dedicate alla attività didattica, ma avviene in orari differenti. Le comunicazioni collettive vengono pubblicate nel sito web (sezione albo on line, sezione circolari o nella home page del sito a seconda del tipo di comunicazione) e per le circolari anche inviate per email. Una copia cartacea delle circolari è pubblicata in sala professori nell'apposito registro. Vengono inviate per e-mail anche comunicazioni di carattere organizzativo. La vicepresidenza è delegata ad inviare comunicazioni ai docenti tramite e-mail e solo nei casi di assoluta urgenza tramite SMS o contatto telefonico.
4. Il dipendenti sono tenuti a comunicare l'indirizzo e-mail e il contatto telefonico.
5. Le comunicazioni individuali vengono inviate per e-mail (anche tramite caselle non pec) o consegnate a mano durante l'orario di apertura degli uffici.
6. I docenti sono tenuti a prendere visione delle comunicazioni inviate tra le ore 8 e le ore 17. Le comunicazioni inviate dopo le ore 17, saranno considerate conoscibili a partire dalle ore 8 del giorno successivo. Non vengono effettuate comunicazioni ufficiali tramite invio sms o altra messaggistica istantanea, salvo casi eccezionali di assoluta urgenza.
7. **I docenti del corso serale sono tenuti a prendere visione delle comunicazioni inviate dalle ore 11 alle ore 21.**
8. Le comunicazioni telefoniche ufficiali hanno carattere eccezionale e non avvengono mai in orario serale o prima delle ore 7,50, salvo ipotesi di assoluta urgenza.
9. Lo scambio di comunicazioni telefoniche o via email tra i docenti e tra i docenti e il DS, in particolare con i docenti che hanno ruoli di coordinamento e di organizzazione, avviene solo su base volontaria.

10. E' fatta salva la possibilità per l'Amministrazione di inviare o ricevere comunicazioni, tramite qualunque supporto, oltre gli orari indicati in caso di urgenza indifferibile

Articolo 41. Riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione

1. L'adozione del registro elettronico e di software gestionali per i servizi amministrativi ha avuto notevoli riflessi sulla qualità del lavoro dei docenti dato che ciò ha comportato l'eliminazione della compilazione a mano delle pagelle e dei tabelloni. Ha naturalmente appesantito il lavoro di preparazione degli scrutini, la predisposizione e la stampa di tutta la documentazione, attività che sono svolte da personale incaricato. Il sistema rende necessario che ci sia personale docente e non docente (A.T. e A.A) appositamente dedicato che garantisca il funzionamento del registro elettronico nelle varie fasi della vita della scuola.
2. L'adozione del registro elettronico è stata accompagnata dalla formazione iniziale al personale docente. Ogni anno viene ripetuta per i docenti in servizio per il primo anno nella scuola.
3. Le innovazioni tecnologiche e i processi di informatizzazione non obbligatori che hanno riflessi sulla didattica sono sottoposti alla approvazione del collegio dei docenti e accompagnate da apposita formazione.
4. Tutte le aule nell'a.s. 2018.19 sono state dotate di strumentazione tecnologica. Alla formazione già realizzata lo scorso anno si sono aggiunti quest'anno tre percorsi di aggiornamento per i docenti iniziati prima dell'avvio dell'anno scolastico proprio per mettere i docenti in condizione di utilizzare la nuova tecnologia.
5. Alla formazione specialistica connessa alla disponibilità di nuova strumentazione nei laboratori partecipano anche gli A.T.
6. Per il personale amministrativo sulla base delle necessità rilevate anche dal DSGA viene effettuata periodicamente la formazione sugli applicativi gestionali. Si favorisce la partecipazione alle attività di formazione organizzate dal MIUR.
7. La formazione connessa alle innovazioni tecnologiche e ai processi di informatizzazione va intesa come arricchimento della professionalità del personale docente e ATA.

TITOLO QUINTO
MODALITÀ E CRITERI DI GESTIONE
DEL FONDO DELLA ISTITUZIONE SCOLASTICA
CAPO I CRITERI GENERALI

Articolo 42. MODALITÀ DI ACCESSO AL FONDO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

1. Il Dirigente Scolastico informa, attraverso esposizione all'albo e con apposita circolare, il personale di tutte le iniziative, sia quelle organizzate dalla scuola sia quelle finanziate da enti esterni e formalmente deliberate dagli organi collegiali.
2. Avuta l'informazione, per svolgere l'attività che dà accesso al fondo di Istituto è necessario che il personale interessato presenti domanda scritta al Dirigente Scolastico (entro il termine indicato nella comunicazione), precisando le proprie competenze e le esperienze passate che, se positive e coerenti con il progetto da realizzare, costituiscono titolo preferenziale.
3. In assenza o insufficienza di richieste o di titoli da parte dei richiedenti, il Dirigente procederà autonomamente all'affidamento degli incarichi.
4. La contrattazione integrativa deve assicurare adeguati livelli di efficienza e produttività del servizio.

Articolo 43. CRITERI DI ACCESSO AL FONDO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

Conformemente a quanto oggetto di informazione preventiva, i criteri da seguire nell'assegnazione del FIS per gli incarichi al personale docente ed ATA sono i seguenti:

1. disponibilità, titoli e competenze, adeguatamente documentati e coerenti con l'incarico richiesto;
2. ampliamento della partecipazione alle attività incentivate aperta al maggior numero di persone, evitando - se possibile - di dare più incarichi alla stessa persona a parità di titoli posseduti;
3. continuità con l'incarico svolto negli anni precedenti.

I medesimi criteri saranno applicati per l'accesso ai progetti remunerati con fondi extra FIS, quali progetti PON e alternanza scuola lavoro.

Per i progetti PON la selezione del personale interna avverrà con avvisi di selezione e solo in caso di carenza di personale interno, si ricorrerà a personale esterno coerentemente con quanto previsto dalla normativa generale e specifica delle singole azioni. Il personale ATA accederà in base alla disponibilità e alla competenza previste per i singoli moduli e verrà remunerato secondo le tariffe contrattuali sulla base del lavoro effettivamente svolto. Si terrà conto anche di quanto previsto nel piano delle attività del personale ATA.

Per i ruoli di tutor per ASL si sceglieranno docenti disponibili delle materie tecniche.

Articolo 44. ASSEGNAZIONE DEGLI INCARICHI

Il Dirigente Scolastico affiderà gli incarichi di prestazioni aggiuntive in maniera formale e soltanto in presenza di regolari delibere degli organi collegiali, quando richieste.

Articolo 45. TERMINI E MODALITÀ DI PAGAMENTO

Tutti i compensi a carico del FIS (Fondo dell'Istituzione Scolastica) saranno liquidati con cedolino unico purché i progetti e le attività siano completati e sia presentata da parte degli interessati la documentazione richiesta entro i termini che saranno indicati dal Dirigente Scolastico, con gli elementi necessari per la contabilizzazione degli impegni. Non si possono erogare trattamenti economici accessori che non corrispondano alle prestazioni effettivamente rese.

Articolo 46. MODALITA' DI CONTROLLO DELLA PRESENZA IN SERVIZIO DEL PERSONALE

La presenza del personale ATA si attesta con la timbratura tramite badge.

La presenza dei docenti per l'attività didattica curriculare si attesta con la firma prima dell'inizio del servizio, sul foglio appositamente predisposto e disponibile in sala docenti con l'orario di ingresso.

Per attestare e documentare l'attività didattica e la vita scolastica degli studenti i docenti sono tenuti a compilare correttamente e tempestivamente il registro elettronico che ha sostituito il registro cartaceo del docente e di classe mantenendone tutte le funzioni.

Lo svolgimento delle attività aggiuntive per i docenti viene documentata con modalità differenti in base alle specifiche attività

CAPO II FONDO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA**Articolo 47. RISORSE DESTINATE AL FONDO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA**

1. Le risorse disponibili, espresse tutte al lordo dipendente, per l'a.s. 2018/2019 sono le seguenti in base alla nota MIUR prot. 19270 del 28/09/2018:

		Risorse a.s. 2018-19	Avanzo a.s. 2017-18	Totale a.s. 2018-19
1	Gli stanziamenti previsti per le FUNZIONI STRUMENTALI al piano dell'offerta formativa	€ 5.220,55		5.220,55
2	Gli stanziamenti previsti per gli INCARICHI SPECIFICI del personale ATA	€ 3.642,05		3.642,05
3	Gli stanziamenti del Fondo dell'Istituzione Scolastica annualmente stabiliti dal MIUR	€ 63.215,12	€ 4.841,78	68.056,90
4	ORE ECCEDENTI (per sostituzione colleghi assenti)	€ 3.648,15	€ 6.277,22	9.925,37
5	Fondi Articolo 9 Nota Miur prot. 13186 del 07/09/17	€ 5.103,45	€ 656,09	5.759,54
6	Attività complementari di educazione fisica	€ 2.551,80		€ 2.551,80
	TOTALE RISORSE	€ 83.381,12	€ 11.775,09	€ 95.156,21

Giuseppe Mancini
OK

L'importo del fondo per la valorizzazione dei docenti per l'a.s. 2018.19 ammonta a 11.915,14.

L'importo per l'A.S.L. è pari a 20.317,44.

Si propone di detrarre dal totale delle risorse FIS disponibili per l'a.s. 2018/19 le seguenti cifre:

OK

FIS a.s. 2018-19	€ 63.215,12
Residui Fis comuni ee.pp.	€ 312,46
TOTALE FIS	€ 63.527,58
Indennità DSGA	- € 4.650,00
Indennità amm.ne sost. Dsga	- € 376,83
Fondo riserva spese impreviste forfettario	- € 400,00
RISORSE FIS DISPONIBILI a.s. 2018-19	€ 58.100,75
CORSI DI RECUPERO (e sportello)	- € 15.000,00
INDENNITA COLLABORATORI DS	- € 8.000,00
TOTALE Residuo FIS (disponibile per la contrattazione)	€ 35.100,75
Fis 2017-18 docenti	€ 0,00
Fis 2017-18 ATA	€ 4.529,32
totale disponibile	€ 39.630,07

La quota dei due collaboratori verrà suddivisa nel seguente modo: Euro 4.500,00 al primo collaboratore, Euro 3.500,00 al secondo collaboratore.

Si ritiene opportuno accantonare una quota di riserva per eventuali spese impreviste e di decurtare il compenso dei due collaboratori e della sostituzione del DSGA in quanto si tratta di attività a vantaggio dell'intera collettività scolastica.

I fondi dell'art.9 verranno utilizzati per attività volte a contrastare la dispersione o l'abbandono scolastico dei minori, sia italiani che stranieri, principalmente per gli studenti frequentanti i primi due anni di scuola.

Articolo 48. CRITERI PER LA SUDDIVISIONE DEL FONDO DI ISTITUTO

1. Le risorse del Fondo dell'istituzione scolastica vengono suddivise tra le diverse figure professionali presenti nella scuola sulla base delle esigenze organizzative e didattiche necessarie alla realizzazione del Piano dell'Offerta Formativa.
2. La quota FIS disponibile per la contrattazione ammonta a **€ 35.100,75** che si ripartisce in base al numero dei dipendenti presenti nell'organico di fatto:

Docenti	107	FIS DOC	€ 27.215,80	<i>pari al</i>	77,53%
Personale ATA	31	FIS ATA	€ 7.884,95	<i>pari al</i>	22,46%
	(138)	Totale	€ 35.100,75		

Poiché il residuo del FIS dello scorso anno deriva interamente dalla quota ATA viene riassegnato agli ATA e pertanto la somma disponibile complessiva per gli ata risulta essere pari a 12.414,27.

RIPARTIZIONE CORSI DI RECUPERO

La quota del FIS che si decide di destinare ai corsi di recupero a.s. 2018-19 è di **€ 15.000,00** a cui sottrarre una quota pari al 10% da destinare ai collaboratori scolastici per il lavoro straordinario di pulizia e sorveglianza.

DOCENTI (90 %)	€ 13.500,00
ATA (10 %)	€ 1.500,00
TOTALE	€ 15.000,00

La somma disponibile è corrispondente a circa 270 ore. A tale importo si potrà aggiungere la cifra di € 18.539,42 l. dip. (€ 24.601,81 l. Stato) disponibili nel bilancio della scuola.

Dato il consistente importo presente in bilancio si concorda di remunerare i docenti interni prioritariamente fino alla somma di 10.000 Euro lordo dipendente utilizzando la somma disponibile in bilancio e di utilizzare successivamente le disponibilità del FIS fino al massimo di 13.500 Euro

Articolo 49. CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI PERSONALE DOCENTE

1. Il Dirigente Scolastico conferisce individualmente e in forma scritta gli incarichi relativi allo svolgimento di attività aggiuntive retribuite con il Fondo dell'Istituzione Scolastica.
2. Nell'atto di conferimento dell'incarico, o in ogni caso con la pubblicazione della contrattazione, sono indicati anche il compenso spettante che verrà corrisposto dietro presentazione della relazione dell'attività svolta nel progetto e della documentazione richiesta. Le quote spettanti saranno erogate, attraverso il cedolino unico, solo nel caso in cui l'incarico ricevuto sia effettivamente svolto e adeguatamente documentato nei modi e nei tempi indicati dal DS.
3. La quota FIS complessivamente disponibile per il personale Docente, oltre a quanto accantonato per le attività di recupero delle carenze, risulta di Euro 27.215,80.

a) FORME DI COLLABORAZIONE A CARATTERE CONTINUATIVO ANNUALE (ATTIVITÀ NON DI INSEGNAMENTO)

I seguenti compensi, che prevedono un carico aggiuntivo di lavoro organizzativo, sono stati calcolati in misura forfetaria e omnicomprensiva, ma dovranno comunque essere oggetto di adeguata relazione dell'attività svolta come indicato nell'art. 9 e 6 del presente contratto .

PERSONALE DOCENTE		
DESTINATARI	Modalità di Calcolo del Compenso (€ 23.22- Lordo Dip. € 17,50)	TOTALE
Coordinatori dei Consigli di classe	n. 10 ore per ciascuna unità di personale coinvolto, 12 ore per le classi prime e quinte , previa verifica della prestazione effettivamente svolta. Classi 39 = 39 Docenti $31 \times 10 + 14 \times 12 = 406$ ore	€ 7.105,00
Verbalizzanti Consigli Di classe	n. 2 ore per ciascuna unità di personale coinvolto, previa verifica della prestazione effettivamente svolta. Classi 39 = 39 Docenti $39 \times 2 = 78$ ore	€ 1.365,00
Coordiatore di Dipartimento e disciplinari	n. 6 ore per ciascuna unità di personale coinvolto, previa verifica della prestazione effettivamente svolta: numero coordinatori per dipartimento 8 e tre per assi culturali (Asse linguistico e storico sociale sono insieme) $11 \times 6 = 66$	€ 1.155,00
Responsabili dei Laboratori	n. 8 ore per ciascuna unità di personale coinvolto, previa verifica della prestazione effettivamente svolta. 19 Lab $19 \times 8 = 152$ ore	€ 2.660,00
Totale		€ 12.285,00

b). PARTECIPAZIONE A COMMISSIONI FUNZIONALI AL P.O.F.

Sono individuate, su delibera del Collegio dei Docenti, le seguenti commissioni per lo svolgimento delle attività previste dal P.O.F., destinando ad ognuna di esse il monte ore così prevedibile:

PERSONALE DOCENTE		
	N. ore	IMPORTO (costo orario 17,50)
Commissione elettorale	20	€ 350,00
Partecipaz. a progetti o attività autorizzate dal DS	50	€ 875,00
Commissione Sicurezza	30	€ 525,00
Commissione didattica per competenze	64	€ 1.120,00
Nucleo interno valutazione (RAV)	100	€ 1.750,00
COMMISSIONE PROVE INVALSI	60	€ 1.050,00
Referente corso serale	50	€ 875,00
Referente CLIL	10	€ 175,00
Referente progetti Erasmus	40	€ 700,00
Referente viaggi istruzione	25	€ 437,50
Commissione progettazione	50	€ 875,00
Totale		€ 8.732,50

PROGETTI

Per l'alternanza scuola lavoro verranno utilizzati i fondi espressamente previsti e disponibili nel programma annuale. Per i due referenti si ipotizza un impegno complessivo di circa 150 ore. La remunerazione dei tutor terrà del diverso impegno connesso alla ripartizione delle ore di ASL nelle classi terze, quarta e quinta. Verrà remunerato anche il supporto amministrativo o tecnico reso dal personale ATA.

Per l'orientamento in uscita si utilizzeranno i fondi residui del progetto FIXO ed eventualmente i fondi per l'orientamento in uscita previsti nel programma annuale.

Per le attività relative ai progetti restano, salvo nuove disposizioni ministeriali:

DISPONIBILITA' INIZIALE FIS DOCENTI	€ 27.215,80
FORME DI COLLABORAZIONI	€ 12.285,00
COMMISSIONI POF	€ 8.732,50
DISPONIBILITA' RESIDUA PER PROGETTI DEL POF e TUTOR NEO-ASSUNTI	€ 6.198,30

Per i tutor dei docenti neo-assunti si prevede di assegnare un compenso forfettario pari a 6 ore non di insegnamento.

La disponibilità per i progetti verrà utilizzata prioritariamente per le attività di orientamento in entrata e per la parte residua per i progetti del POF.

Data l'assoluta esiguità delle risorse disponibili e la volontà di realizzare quanto indicato nel POF, si decide di destinare ai progetti di ampliamento dell'offerta formativa le risorse disponibili che verranno inserite nel programma annuale tra cui anche una quota del contributo alunni in considerazione del fatto che comportano un ampliamento dell'offerta culturale e formativa. In tali progetti saranno coinvolti principalmente i docenti, ma anche il personale tecnico e amministrativo per gli adempimenti straordinari connessi alla loro realizzazione.

La remunerazione dei progetti inseriti nel POF verrà effettuata dal DS per le attività corrispondenti a quanto deliberato dal collegio dei docenti, effettivamente realizzate e documentate secondo quanto previsto nel presente contratto.

Funzioni Strumentali

La somma complessivamente disponibile pari a € 5.220,55 verrà suddivisa nelle quattro quote corrispondenti alle figure individuate dal Collegio dei docenti.

Orientamento entrata/itinere ITIS		1305,14
Sostegno al successo formativo degli studenti		1305,14
Area disabilità		1305,14
Monitoraggio PTOF e PDM		1305,13
	Totale	5220,55

Articolo 50. Criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale docente

1. 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 nonché dell'art. 17, co. 1, lett. e-bis del d.lgs. 165/2001.
2. Le risorse finanziarie assegnate all'Istituzione scolastica per la valorizzazione del merito del personale docente per l'a.s. 2018.19 sono pari a 11.915,14.
3. Tenendo conto dei criteri per l'attribuzione del fondo per la valorizzazione dei docenti approvati nella seduta del 28 gennaio 2018, si concordano i seguenti criteri generali ai sensi dell'art. 22, c. 4, punto c4 del C.C.N.L. comparto istruzione e ricerca 2016-2018:

- il compenso più basso non potrà essere inferiore a 450 euro lordo dipendente, quello più alto non potrà essere superiore a 1000 euro lordo dipendente.

Articolo 51. SUDDIVISIONE DEL FONDO DESTINATO AL PERSONALE ATA

La quota destinata al personale ATA è pari

FIS quota ATA	€ 7.884,95
Residuo quota ata a.s. 2017-18	€ 4.529,32
TOTALE DA CONTRATTARE	€ 12.414,27
INCARICHI SPECIFICI	€ 3.642,05

Poiché vi è la necessità di effettuare una sistemazione archivio il residuo viene destinato per una cifra pari a 2.175,00 Euro, pari a 150 ore, a tale finalità e la parte rimanente viene suddivisa tra tutto il personale. Al progetto di sistemazione archivio parteciperanno prioritariamente gli A:A, ma potranno partecipare anche gli altri ATA disponibili

Gli incarichi specifici verranno assegnati al personale ata non titolare di posizioni economiche.

La remunerazione avverrà ripartendo un importo maggiore per gli assistenti tecnici e amministrativi rispetto ai collaboratori, in proporzione al diverso inquadramento retributivo di dette posizioni economiche.

La quota FIS disponibile per la contrattazione viene ripartita tra i collaboratori scolastici, gli assistenti tecnici e gli assistenti amministrativi, tenendo conto del numero degli addetti (coll. scol. con esonero al 50%). I Coll. Scolastici in organico di fatto sono 11 unità più una unità a 30 ore di cui però 3 sono esonerate dalle pulizie, pertanto nella ripartizione del FIS, come nello scorso anno si calcolano solo 10 unità e non 12 in quanto le persone esonerate non possono effettuare straordinari per pulizie.

Data l'esiguità delle risorse a disposizione si ritiene di limitare a pochissimi incarichi l'intensificazione poiché altrimenti ci sarebbero risorse non adeguate per garantire l'impegno straordinario svolto per attività aggiuntive rispetto a quelle previste nel piano delle attività o per far fronte a carichi di lavoro connessi a particolari necessità.

Ripartizione a.s. 2018/19	n. Dip.	%	Rip FIS	corrispondenti a ore
collab*	10	33,33	3.413,09	273,05
ass. tecnici	14	46,67	4.778,33	329,54
ass. amm.vi	6	20,00	4.222,85	291,23
tot	30	100,00	12.414,27	893,82

Tutte le quote spettanti a carico del FIS saranno erogate attraverso il cedolino unico, solo nel caso in cui l'attività sia effettivamente svolta e adeguatamente documentata nei modi e nei tempi indicati dal DS, come previsto anche dall'art. 6 del presente contratto.

a. COLLABORATORI SCOLASTICI

Poiché la pulizia delle aule è da quest'anno affidata ad una ditta esterna non si ritiene più opportuno prevedere l'intensificazione per la pulizia. Non ci sono intensificazioni per SPP in quanto i collaboratori scolastici usufruiscono per il primo soccorso della posizione stipendiale o di un incarico specifico.

Si ritiene opportuno intensificare alcune attività specifiche come risulta dal seguente prospetto:

COLLABORATORI SCOLASTICI a.s. 2018/19				
Servizio assegnato	N° unità organico fatto	ore pro-capite	Ore assegnate	Disponibilità totale fino a €
Apertura sede (intensificazione)	1		10	125,00
I reperibilità in caso di allarme	1		15	187,50
II reperibilità	1		15	187,50
Centralino/collab. Vicep (intensificazione)	1		15	187,50
Lavoro straordinario (8 unità)	8	27	218	2.725,59
Ore straord. Corsi di recupero (8 unità)	8	15	120	1.500,00
TOTALE			393	4.913,09

Per lo svolgimento del lavoro straordinario è prevista una quota da dividersi equamente tra tutti coloro che effettuano straordinario; superato il monte ore individuale a disposizione si procederà al recupero.

b. ASSISTENTI TECNICI

Vengono incentivate, attraverso il fondo di Istituto, le seguenti attività:

ASSISTENTI TECNICI a.s. 2018/19				
Servizio assegnato	N° unità	Ore pro capite	Tot. ore	Tot. €
Supporto tecnico alle commissioni d'esame (intensificazione)	2	10	20	290,00
Collaborazione stesura orario	1	22	22	319,00
Collaboraz dirigente		20	20	290,00
Lavoro straordinario	14	19	268	3.879,33
			330	4.778,33

Le ore di straordinario unitamente alle ore di recupero per le chiusure dei prefestivi potranno essere utilizzate per collaborare ad alcuni progetti inseriti nel POF come ad esempio il progetto informatizzazione della scuola, orientamento in entrata, progetto "La mia scuola" o per effettuare interventi di manutenzione che richiedono un particolare impegno (imbiancatura pareti interne ed esterne, riparazioni porte, allestimento laboratori, ecc.) o per altre esigenze particolari che potranno emergere nel corso dell'anno.

La partecipazione ai progetti e alle attività extra verrà data a tutti coloro che hanno competenze adeguate e che sono disponibili a prestare la loro collaborazione nei tempi di svolgimento di dette attività.

Qualora vi sia qualcuno per cui mancanza di disponibilità o di competenze non effettui il numero di ore straordinarie pro-capite previste, le ore potranno essere ripartite tra gli altri assistenti tecnici.

In considerazione dell'impossibilità di sostituire gli assistenti tecnici assenti con un supplente per il primo mese, si prevede che in caso di assenza prolungata (superiore a 6 gg continuativi), si indicherà

formalmente l'assistente tecnico incaricato di svolgere i servizi del collega assente. Qualora ciò dovesse comportare un impegno in assistenza alle lezioni superiore alle 30 ore settimanali, si attribuirà una intensificazione pari ad un'ora per ogni giorno di sostituzione. L'intensificazione non è cumulabile alla richiesta per lo stesso periodo di ore di lavoro straordinario. Il fondo per l'aggravio di lavoro collegato alla sostituzione dei colleghi assenti è pari a 30 ore. In caso di mancato utilizzo le ore potranno essere utilizzate per remunerare lo straordinario

c. ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI				
Servizio assegnato	n.unità	Ore pro-capite	Totale ore	Totale €
Lavoro straordinario	7	42	291	4.222,85
			291	4.222,85

Le ore di lavoro straordinario potranno essere impiegate per attività particolari come la sistemazione dell'archivio documentale o l'aggiornamento dell'inventario o per collaborazione specifica con progetti che richiedono un particolare supporto di tipo contabile-amministrativo.

Per la sostituzione di colleghi assenti per assenze superiori a 6 giorni continuativi, è prevista una intensificazione all'A.A. formalmente incaricato di sostituire il collega assente, pari ad 1 ora al giorno o la possibilità di effettuare, previa autorizzazione del DSGA, lavoro straordinario.

Del monte ore totale 150 sono riservate esclusivamente al progetto per la risistemazione dell'archivio. Saranno coinvolti tutti gli A.A. anche se con modalità differenti in base alle competenze e alla disponibilità.

Per le assenze di breve durata si fa riferimento a quanto previsto nel piano delle attività

Articolo 52. CLAUSOLA DI SALVAGUARDIA

Le parti si impegnano a rivedere il presente contratto qualora vengano modificate per disposizioni ministeriali le somme che oggi risultano disponibili per la scuola e che sono state oggetto della presente contrattazione.

In caso di aumento delle somme disponibili si attingeranno minori fondi dal bilancio per la copertura dei progetti inseriti nel POF.

Letto, firmato e sottoscritto.

Terni 16/04/2019

Il Dirigente Scolastico

Prof.ssa Cinzia Fabrizi

Cinzia Fabrizi

RSU

Sandro Bernardini

Franco Coppoli

Chiara Diomedì

UIL Scuola _____

FLC CGIL _____

