



# ISTITUTO COMPRENSIVO DI CORNUDA



scuole primarie e secondarie primo grado dei comuni di Cornuda e Maser

C.F. 83005710260 C.M. TVIC85100L [www.iccornuda.it](http://www.iccornuda.it)

e-mail : [iccornuda@iccornuda.it](mailto:iccornuda@iccornuda.it) [TVIC85100L@pec.istruzione.it](mailto:TVIC85100L@pec.istruzione.it) [TVIC85100L@istruzione.it](mailto:TVIC85100L@istruzione.it)

Via Verdi n. 16  
31041 CORNUDA (TV)

tel. 0423 839409

Cornuda, 28 Febbraio 2019

All'Albo

## CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA DI ISTITUTO

anno scolastico 2018/2019

## VERBALE DI STIPULA

ISTITUTO COMPRENSIVO DI CORNUDA
28 FEB, 2019
N. PROT. .... 1121/A26

Il giorno 28 Febbraio 2019 alle ore 14.00 nella sala riunioni della direzione dell'Istituto Comprensivo di Cornuda,

VISTA l'ipotesi di accordo sottoscritta in data 29 Novembre 2018;

TRASCORSI quindici giorni dall'invio dell'ipotesi di cui sopra ai Revisori dei Conti, senza rilevamenti da parte degli stessi;

VISTA la convocazione della R.S.U. d'Istituto e delle OO.SS. con nota prot. n. 1026 /A-26 del 23/02/2019;

### VIENE STIPULATO

il presente Contratto Integrativo dell'Istituto Comprensivo Statale di Cornuda.

PER LA PARTE PUBBLICA

PER LA PARTE SINDACALE

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

PRESENTE:

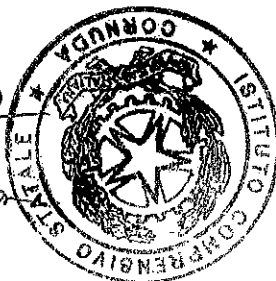
prof.ssa Katia Fuson

R.S.U.

CISL/Gianpaolo Malagò

GILDA-UNAMS/Giovanna Mometti

UIL / Bianca Parussolo



*[Handwritten signatures]*  
Bianca Parussolo

Il presente verbale è costituito da n. 1 pagina e dai seguenti allegati:

- Verbale di accordo ipotesi contratto integrativo di istituto - n. 1 pagina
- Intesa tra il DS e la RSU IC CORNUDA - n. 7 pagine
- Contratto Collettivo Integrativo di Istituto - n. 10 pagine
- Allegati al Contratto Collettivo Integrativo di Istituto - n. 5 pagine



# ISTITUTO COMPRENSIVO DI CORNUDA



scuole primarie e secondarie primo grado dei comuni di Cornuda e Maser  
C.F. 83005710260 C.M. TVIC85100L [www.iccornuda.edu.it](http://www.iccornuda.edu.it)  
e-mail :[TVIC85100L@pec.istruzione.it](mailto:TVIC85100L@pec.istruzione.it) [TVIC85100L@istruzione.it](mailto:TVIC85100L@istruzione.it)

Via Verdi n. 16  
31041 CORNUDA (TV)

tel. 0423 839409

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE - -CORNUDA  
Prot. 0004878 del 29/11/2018  
A-26 (Uscita)

AGLI ATTI IC CORNUDA

## VERBALE DI ACCORDO

### IPOTESI CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO DI ISTITUTO

tra la delegazione di parte pubblica, composta dal dirigente scolastico prof.ssa Katia Fuson

e

la rappresentanza sindacale di Istituto composta da Gianpaolo Malagò / FEDERAZIONE CISL SCUOLA, UNIVERSITÀ, RICERCA, Giovanna Mometti / FEDERAZIONE GILDA-UNAMS e Bianca Parussolo / FEDERAZIONE UIL SCUOLA RUA.

Il giorno 29 novembre 2018 alle ore 15.00 nella sala riunioni della direzione viene sottoscritta la presente ipotesi di accordo, finalizzata alla stipula del Contratto Collettivo Integrativo dell'Istituto Comprensivo di Cornuda.

Si prende atto che nei giorni 09/11/2018, 15/11/2018, 22/11/2018 e 29/11/2018 si sono riunite le delegazioni di parte pubblica e di parte sindacale, regolarmente convocate.

La presente ipotesi sarà inviata ai Revisori dei conti, corredata dalla Relazione tecnico-finanziaria e dalla Relazione illustrativa, per il previsto parere.

L'ipotesi di accordo viene sottoscritta tra:



PARTE PUBBLICA  
Il Dirigente Scolastico Reggente  
prof.ssa Katia Fuson

PARTE SINDACALE

R.S.U. d'Istituto

Federazione CISL, Scuola, Università, Ricerca  
Gianpaolo Malagò

Federazione GILDA-UNAMS  
Giovanna Mometti

Federazione UIL Scuola RUA  
Bianca Parussolo

Cornuda, 29 novembre 2018





# ISTITUTO COMPRENSIVO DI CORNUDA



scuole primarie e secondarie primo grado dei comuni di Cornuda e Maser  
C.F. 83005710260 C.M. TVIC85100L [www.iccornuda.edu.it](http://www.iccornuda.edu.it)  
e-mail : [TVIC85100L@pec.istruzione.it](mailto:TVIC85100L@pec.istruzione.it) [TVIC85100L@istruzione.it](mailto:TVIC85100L@istruzione.it)

Via Verdi n. 16  
31041 CORNUDA (TV)

tel. 0423 839409

AGLI ATTI IC CORNUDA

## INTESA TRA IL DIRIGENTE SCOLASTICO E LA R.S.U. DELL'I.C. DI CORNUDA

La Dirigente Scolastica Reggente , in accordo con la RSU dell'I.C. di Cornuda

### INDIVIDUA

**i seguenti criteri e modalità nell'organizzazione del lavoro e nella gestione del personale:**

#### Determinazione dei posti

La determinazione del numero e della tipologia dei posti alla scuola primaria, distinti tra: posto comune (cattedra), posto di lingua, posto di sostegno, posti di organico del potenziamento è fatta dal dirigente scolastico.

#### Attribuzione dei posti alle sedi

L'attribuzione del numero e del tipo di posti di insegnamento alle scuole e ai plessi è fatta dal dirigente scolastico, sentito il collegio dei docenti, tiene conto:

- del numero totale degli alunni;
- del numero delle classi;
- del numero degli alunni per classe;
- della complessità di alcune situazioni per la presenza di alunni stranieri, certificati o comunque in difficoltà.

Si farà comunque in modo di equilibrare le risorse disponibili complessivamente nel plesso, tenendo conto delle ore di compresenza, di progetti specifici, della presenza degli insegnanti di sostegno.

#### Mobilità interna

Il dirigente scolastico:

1. Informa il personale della possibilità di mobilità all'interno delle scuole dell'I.C.;
2. Fissa il termine entro cui presentare domanda.

#### Assegnazione dei docenti ai plessi

1. L'assegnazione alle diverse sedi avviene all'inizio di ogni anno scolastico, prima dell'inizio delle lezioni, e dura per tutto l'anno.
2. I docenti a tempo indeterminato sono confermati nella sede dove hanno prestato servizio nell'anno scolastico precedente, salvo quanto disposto nei commi seguenti.

*[Handwritten signatures]*



3. Nel caso in cui sussistano in una o più sedi dei posti o cattedre non occupati da docenti già in servizio nella scuola nell'anno precedente, si procede come di seguito, in ordine di priorità:
  - Assegnazione di un'unica sede di servizio ai docenti utilizzati l'a. s. precedente su due o più sedi;
  - Assegnazione ad altra sede dei docenti già in servizio nell'anno scolastico precedente, sulla base delle disponibilità espresse e della graduatoria interna, a partire dalle posizioni più alte;
  - Assegnazione alle sedi dei nuovi docenti entrati in servizio con decorrenza 1 Settembre;
  - Assegnazione alle sedi del personale con rapporto a tempo determinato.
4. Qualora non sia possibile confermare tutti i docenti in servizio in una delle sedi, per decremento d'organico o altro, si procede all'assegnazione in altra sede a domanda, come da comma precedente; nel caso non emergano disponibilità, si procede d'ufficio a partire dalle ultime posizioni nella graduatoria di Istituto. In tutte le fasi, valgono le precedenze ex legge 104/92.
5. Preliminarmente alle operazioni di cui ai commi precedenti e per motivate esigenze organizzative e di servizio, il dirigente scolastico può disporre una diversa assegnazione rispetto all'anno precedente di uno o più docenti, o da quella richiesta previa motivazione scritta. L'interessato può presentare reclamo scritto al dirigente entro 5 gg. da quando ha ricevuto la comunicazione.

#### Criteria riguardanti l'assegnazione dei docenti alle classi

1. Il dirigente scolastico assegna le cattedre, i posti e le attività tenendo conto dei criteri didattici indicati dal collegio dei docenti e recepiti con delibera dal consiglio di istituto.
2. Per tutte le altre attività previste dal PTOF la risorsa primaria è costituita dal personale docente dell'istituzione scolastica. Il dirigente scolastico pertanto nell'attribuire tali incarichi terrà conto delle specifiche professionalità e delle dichiarate disponibilità dei docenti, fatta salva la facoltà del dirigente di individuare per alcune attività o progetti il personale docente nominato quale organico del potenziamento.

#### Orario di insegnamento

1. L'orario di lavoro viene definito su base settimanale su cinque per la scuola primaria di Cornuda, e per la scuola primaria di Maser su cinque o sei giorni; per la scuola secondaria di I grado di Cornuda e quella di Maser esso è definito su sei giorni settimanali. Tale orario consta di 24/18 ore settimanali per ogni docente, articolate di norma in non meno di cinque giorni.
2. Gli impegni pomeridiani saranno equamente suddivisi tra tutti i docenti, tenendo conto della collocazione oraria delle attività e degli insegnamenti nell'arco della giornata.
3. L'orario di lavoro è, per quanto possibile, continuativo; esso si esprime in 22 ore per la scuola primaria (alle quali si aggiungono le due ore di programmazione settimanale) e 18 per la scuola secondaria di 1<sup>a</sup> grado, distribuite in non meno di 5 giorni settimanali.
4. Per l'organico del potenziamento, di norma il 40% dell'orario settimanale delle lezioni è destinato a supplenza e il 60% ad attività progettuale.

*[Handwritten signature]*



## Attività funzionali all'insegnamento e ricevimento individuale genitori

Per quanto previsto dall'art 29 lett a) e b) del CCNL, per il personale a part time si determina una riduzione proporzionale dell'orario di servizio.

1. Il dirigente scolastico, per improrogabili esigenze e necessità non previste, può disporre l'effettuazione di attività non programmate nel piano annuale delle attività; in occasione della prima convocazione del collegio verranno apportate le opportune modifiche.
2. I docenti della scuola secondaria di I grado ricevono individualmente i genitori, previa richiesta scritta, per un'ora settimanale mattutina nel periodo che va da metà ottobre a metà maggio, con un periodo di sospensione durante gli scrutini del primo quadrimestre. I docenti che non hanno tutto l'orario di servizio in questo Istituto svolgono l'attività di ricevimento dei genitori in maniera proporzionale ai rispettivi orari.

## Orario giornaliero

1. Nella stesura degli orari settimanali degli insegnanti si terrà conto della necessità di garantire all'utenza un servizio di qualità con una distribuzione equilibrata delle discipline nell'arco della settimana.
2. Non possono essere previste più di 6 ore continuative giornaliere inclusa la mensa, fatta eccezione per eventuali richieste da parte di singoli insegnanti, compatibilmente con la normativa vigente.

## Ore eccedenti

1. Per l'effettuazione di eventuali ore eccedenti l'orario d'obbligo in sostituzione di colleghi assenti, ogni docente che lo desidera mette a disposizione le ore in cui può essere disponibile ad effettuare supplenze indicandole nel piano orario delle lezioni di ciascun plesso.
2. La disponibilità va indicata nel quadro orario settimanale e collocata all'inizio o alla fine dell'orario d'obbligo giornaliero o negli intervalli tra un'ora e l'altra.
3. Per la prima ora di lezione la comunicazione deve essere effettuata, di norma, il giorno precedente, per tutte le altre ore deve essere fatta al più tardi nella mattinata stessa e comunque nell'ora precedente quella di disponibilità dichiarata.
4. Al docente, per lo svolgimento di detta attività, viene corrisposto l'importo orario stabilito dalle vigenti disposizioni in materia.

## Sostituzione docenti assenti

Nella sostituzione dei docenti assenti saranno impegnati i docenti dell'organico del potenziamento, secondo quanto stabilito dal punto 4 paragrafo Orario di insegnamento.

Nelle ore in cui non sia possibile affidare la classe al supplente, il dirigente scolastico, avvalendosi della collaborazione dei responsabili di plesso, predispone il piano di sostituzione dei docenti assenti utilizzando le ore di compresenza non destinate alla realizzazione di specifici progetti deliberati dai competenti OO.CC.

Nel caso in cui esistano più disponibilità alla stessa ora, la supplenza va assegnata secondo questo ordine:

- a) nella propria classe;
- b) in altre classi dello stesso plesso;
- c) docenti disponibili ad ore eccedenti.

In ogni caso va tenuto conto della rotazione nell'assegnazione della supplenza in modo da non gravare sui medesimi docenti.

*[Handwritten signatures]*



- Personale ATA:

Assemblea programmatica di inizio anno

Una volta definito il piano dell'offerta formativa da parte degli organi collegiali competenti, il dirigente scolastico, sentito il dirigente dei servizi generali ed amministrativi, convoca, possibilmente in orario di servizio o a recupero, l'assemblea programmatica d'inizio anno scolastico per conoscere proposte e pareri e la disponibilità del personale in merito all'organizzazione e al funzionamento dei servizi scolastici, alla distribuzione dei carichi di lavoro, all'articolazione dell'orario del personale ATA, all'individuazione degli incarichi specifici da retribuire con il fondo per il miglioramento dell'offerta formativa e relativa disponibilità ad effettuarle.

Dell'assemblea va redatto verbale da parte del dirigente dei servizi generali ed amministrativi o di un assistente amministrativo, in seguito alla quale il direttore formula al dirigente scolastico una proposta del piano delle attività relativo all'organizzazione dei servizi del personale ATA.

Criteri per l'assegnazione del personale ai plessi

L'assegnazione alle diverse sedi avviene all'inizio di ogni anno scolastico, prima dell'avvio delle lezioni e dura, di norma, per tutto l'anno.

1) Il personale è confermato nella sede dove ha prestato servizio nell'anno scolastico precedente, salvo diversa richiesta da parte del personale interessato, che sarà valutata secondo quanto disposto nei commi seguenti.

2) Sui posti disponibili, residuali rispetto al c.1, nel caso sussistano richieste di spostamento effettuate entro il 30 giugno dell'anno in corso, si procede come di seguito indicato, in ordine di priorità:

- assegnazione sulla base delle eventuali richieste compatibilmente con l'organizzazione del lavoro e dell'ordine di priorità stabilito dalla graduatoria interna;
- assegnazione alle sedi del personale entrato in organico nell'istituto con decorrenza 1 Settembre;
- assegnazione alle sedi del personale con rapporto a tempo determinato; si terrà conto, se possibile, del servizio prestato nella stessa sede negli anni precedenti;

3) Qualora non sia possibile confermare tutto il personale in servizio in una delle sedi, per decremento di organico o altro motivo, si procede all'assegnazione in altra sede su domanda di chi ne abbia interesse; nel caso non emergano disponibilità, si procede d'ufficio a partire dalle ultime posizioni in graduatoria di istituto; in caso di parità di punteggio sarà salvaguardata la continuità.

4) In tutte le fasi, valgono le precedenze ex legge 104/92.

5) Nel corso dell'anno, nel caso in cui le sedi scolastiche siano temporaneamente occupate dai seggi elettorali, il personale collaboratore scolastico, con compiti rientranti nel proprio profilo professionale, se non può prestare servizio nella propria sede, presterà servizio presso altri plessi non sede di seggio, in base alle necessità e secondo precise indicazioni date dal D.S.G.A.

6) Si va in deroga ai criteri sovraesposti nei casi di

- necessità dovuta a eventi imprevedibili;
- problemi legati alle difficoltà del personale nello svolgimento del proprio lavoro;
- rapporti conflittuali con i colleghi, gli insegnanti o l'utenza;
- situazioni organizzative particolarmente complesse.

In tal caso il dirigente scolastico convoca le R.S.U. ed espone le ragioni per le quali ricorre a tale deroga.



### Ripartizioni mansioni

- a) La ripartizione delle mansioni viene effettuata in modo equo tra tutto il personale.
- b) Nell'assegnazione dei compiti si terranno presenti particolari situazioni tutelate legislativamente.
- c) Per valorizzare il personale, nell'assegnazione delle mansioni si terrà presente, quando possibile, il criterio della rotazione sulla base della disponibilità e delle competenze del personale.
- d) La continuità dell'espletamento dei compiti dei settori interessati sarà garantita con lo scambio di informazioni e di conoscenza professionale del personale coinvolto nella rotazione.
- e) Il criterio della rotazione non viene seguito in caso di particolari professionalità o se situazioni organizzative complessive non lo permettono.

### Tipologia orario di lavoro

- a) L'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio delle sedi scolastiche e alle progettazioni per la realizzazione del P.T.O.F.
- b) Il personale si avvicenda in modo da coprire l'intera durata del servizio.
- c) La ripartizione del personale nelle varie fasce orarie avverrà sulla base delle professionalità necessarie alle stesse.
- d) Tutte le ipotesi di orario di lavoro previste dal CCNL 2016-2018 possono essere adottate, funzionalmente alle esigenze di servizio.
- e) Durante i periodi di sospensione delle attività didattiche si adotta l'orario antimeridiano, salvo specifiche esigenze dell'istituzione scolastica.

A richiesta degli interessati e per motivi personali, è possibile lo scambio giornaliero del turno di lavoro, previa presentazione - con almeno tre giorni di anticipo, salvo urgenze - di domanda scritta controfirmata dal collega e autorizzata dal direttore S.G.A.

### Riduzione orario di lavoro

La riduzione dell'orario di lavoro a 35 ore può essere usufruita nelle scuole con un orario di apertura per più di 10 ore al giorno per almeno tre giorni nella settimana dal personale ATA soggetto a turnazione o coinvolto in sistemi di orario comportanti significative oscillazioni degli orari individuali rispetto all'orario ordinario, finalizzati all'ampliamento dei servizi all'utenza.

I criteri per la turnazione o per orari individuali significativamente diversi da quello ordinario sono dettati dalle esigenze di servizio che prevedono l'apertura dei plessi per garantire le attività previste dal P.T.O.F. e la presenza in essi del numero di personale adeguato a svolgere le attività nei diversi momenti della giornata al fine di assicurare una più ampia copertura del servizio durante il periodo di svolgimento dell'attività didattica.

### Chiusure prefestive

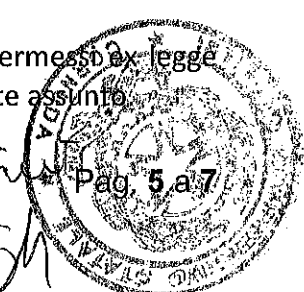
Nei periodi di interruzione dell'attività didattica, nel rispetto delle attività approvate nel P.T.O.F., è consentita la chiusura prefestiva della scuola, per particolari festività comprese fra l'inizio dell'anno scolastico e il 30 giugno e per quelle ricadenti nei mesi di luglio e agosto, a condizione che la decisione venga assunta dall'assemblea del personale ATA di inizio anno e sia condivisa dal 50% + 1 del personale coinvolto nel servizio. Tale decisione deve comunque essere approvata dal consiglio di istituto. Di detta chiusura deve essere dato pubblico avviso.

Il recupero delle giornate non lavorate sarà possibile attraverso:

- a) svolgimento del proprio orario di servizio in 5 giorni nella settimana della chiusura prefestiva;
- b) ore effettuate in eccedenza secondo il piano degli impegni collegiali formulato dal dirigente scolastico e consegnato in ogni plesso;
- c) ore effettuate in eccedenza per sostituzione di personale assente sia per permesso ex legge 104 sia per malattia purché non coperta da personale supplente appositamente assunto;
- d) ferie o festività soppresse.

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



### Ferie e festività soppresse

Le ferie devono essere richieste per iscritto entro il 30 aprile, specificando il periodo di gradimento.

Entro il 20 maggio il direttore dei servizi generali e amministrativi provvede alla elaborazione del piano ferie e alla successiva pubblicazione all'albo della scuola.

Nel caso in cui le richieste individuali non si conciliassero con le specifiche esigenze di servizio, si farà ricorso al criterio della turnazione annuale e al sorteggio, assicurando al dipendente il godimento di almeno 15 giorni lavorativi continuativi di riposo nel periodo 1 luglio – 31 agosto (CCNL 2007 art. 13 comma 11).

Il piano ferie, dopo la sua elaborazione, potrà essere variato solo in presenza di inderogabili esigenze di servizio sopravvenute.

Le ferie potranno essere concesse anche in periodi coincidenti con l'attività didattica, tenendo presenti le esigenze di servizio. Saranno concesse durante l'anno nelle giornate di impegno con turnazione pomeridiana solo per motivate esigenze personali e verificata la possibilità di scambiare turno con un collega. Le ferie di regola devono essere richieste in anticipo almeno 8 giorni prima della fruizione e devono essere autorizzate dal dirigente scolastico sentito il parere del direttore dei servizi generali ed amministrativi.

Nei periodi di sospensione dell'attività didattica deve essere garantita la presenza, nella sede centrale, di almeno una assistente amministrativa in servizio e una reperibile e una collaboratrice scolastica e una reperibile.

Le festività soppresse (4 giorni annui) e la ricorrenza del S. Patrono, se ricadente in giornata lavorativa, sono fruite nel corso dell'anno scolastico cui si riferiscono.

### Ritardi

- a) Il ritardo sull'orario di ingresso deve costituire un fatto eccezionale.
- b) Salvo comprovato motivo, del ritardo deve essere tempestivamente avvertito l'Ufficio di Segreteria dell'Istituto.

Il recupero del ritardo sarà effettuato sulla base delle esigenze di servizio, concordandolo con il direttore dei servizi generali ed amministrativi.

### **Controllo orario di lavoro**

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto assegnato, fatta salva la momentanea assenza per svolgimento di commissioni autorizzate e previo accordo col direttore dei servizi generali ed amministrativi.

Qualsiasi uscita che non rientri tra quelle autorizzate deve essere preventivamente comunicata e concessa dal direttore dei servizi generali ed amministrativi o dal suo delegato.

### Sostituzione colleghi assenti

- a) Per la sostituzione dei colleghi assenti per brevi periodi, nel caso in cui non sia possibile reperire in tempo utile un supplente, si provvederà, qualora sia possibile, attingendo alle risorse del plesso e in secondo ordine a quelle dell'I.C. con disposizione di servizio scritta, sulla base della disponibilità dichiarata per iscritto ad inizio anno scolastico.

### Ore eccedenti

Le eventuali ore eccedenti dovranno essere autorizzate preventivamente.

Tali ore potranno essere recuperate.



## Formazione

La formazione del personale ATA è elemento fondamentale per lo sviluppo professionale correlato alle innovazioni scolastiche in corso.

E' compito dell'istituzione scolastica organizzare, singolarmente o per reti di scuole, corsi di formazione rivolti a detto personale.

Le ore per la partecipazione a corsi di aggiornamento/formazione sostenute fuori dal proprio orario di servizio devono essere recuperate.

**La presente intesa, firmata dalle parti, va pubblicata all'albo sindacale dell'I.C. di Cornuda.**

**Eventuali modifiche vanno concordate tra le parti.**

**La presente intesa ha valore fino alla stipula di nuovo accordo.**

### PARTE PUBBLICA

La Dirigente Scolastico Reggente  
prof.ssa Katia Fuson



### PARTE SINDACALE

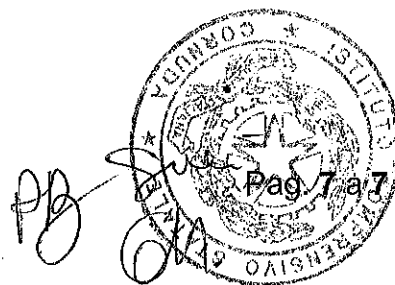
#### R.S.U. d'Istituto

Federazione CISL, Scuola, Università, Ricerca  
Gianpaolo Malagò Gianpaolo Malagò

Federazione GILDA-UNAMS  
Giovanna Mometti Giovanna Mometti

Federazione UIL Scuola RUA  
Bianca Parussolo Bianca Parussolo

Cornuda, 29 novembre 2018





# ISTITUTO COMPRENSIVO DI CORNUDA



scuole primarie e secondarie primo grado dei comuni di Cornuda e Maser  
C.F. 83005710260 C.M. TVIC85100L [www.iccornuda.edu.it](http://www.iccornuda.edu.it)  
e-mail : [TVIC85100L@pec.istruzione.it](mailto:TVIC85100L@pec.istruzione.it) [TVIC85100L@istruzione.it](mailto:TVIC85100L@istruzione.it)

Via Verdi n. 16  
31041 CORNUDA (TV)

tel. 0423 839409

AGLI ATTI IC CORNUDA

## CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO

Il giorno 29 novembre 2018 alle ore 15.00, presso la sala riunioni della direzione dell'Istituto Comprensivo di Cornuda, viene sottoscritta la presente ipotesi di accordo, finalizzata alla stipula del Contratto Collettivo Integrativo dell'Istituto.

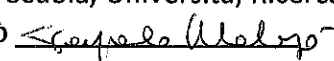
La presente ipotesi sarà inviata ai Revisori dei Conti, corredata della Relazione tecnico-finanziaria e della Relazione illustrativa, per il previsto parere.

L'ipotesi di accordo viene sottoscritta tra:


PARTE PUBBLICA  
La Dirigente scolastica Reggente  
prof.ssa. Katia Fuson  
  


PARTE SINDACALE

R.S.U. d'Istituto

Federazione CISL, Scuola, Università, Ricerca  
Gianpaolo Malagò 

Federazione GILDA-UNAMS  
Giovanna Mometti 

Federazione UIL Scuola RUA  
Bianca Parussolo 

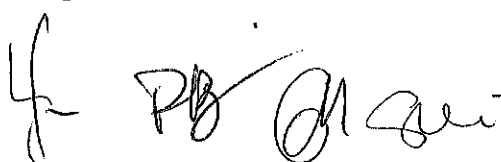
## CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO D'ISTITUTO

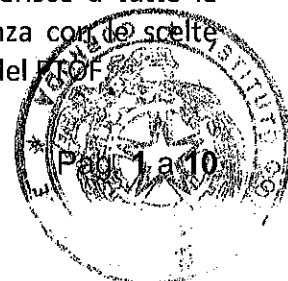
La contrattazione recepisce l'intesa tra dirigente scolastico e R.S.U. relativa ai criteri e modalità nell'organizzazione del lavoro e nella gestione del personale. L'intesa verrà affissa all'albo.

### TITOLO PRIMO – DISPOSIZIONI GENERALI

#### Art. 1 – Campo di applicazione, decorrenza e durata

1. Il presente contratto si applica a tutto il personale docente ed ATA dell'Istituto Comprensivo di Cornuda, con contratto di lavoro a tempo determinato ed indeterminato.
2. Il presente contratto, per la parte normativa, ha durata triennale e si riferisce a tutte le materie indicate nell'art 22 comma 4 lettera c del CCNL 2016/2018 in coerenza con le scelte operate dal Collegio dei docenti e dal Consiglio di Istituto all'atto di elaborazione del POF





Ai sensi dell'art 7 del CCNL 2016/2018 di comparto, all'inizio del successivo nuovo anno scolastico si procederà alla rinegoziazione dei criteri di ripartizione delle risorse nella sezione riferita alla parte economica della contrattazione di Istituto.

3. Il presente contratto può essere modificato in qualunque momento o a seguito di adeguamento a norme imperative o per accordo tra le parti.

4 Il presente contratto, qualora non sia disdetto da nessuna delle parti che lo hanno sottoscritto, resta temporaneamente in vigore, limitatamente alle clausole effettivamente applicabili, fino alla stipula del successivo contratto integrativo.

### **Art. 2 – Interpretazione autentica**

1. Qualora insorgano controversie sull'interpretazione del presente contratto, la parte interessata inoltra richiesta scritta all'altra parte, con l'indicazione delle clausole che è necessario interpretare.

2. Le parti si incontrano entro i dieci giorni successivi alla richiesta di cui al comma 1, per definire consensualmente l'interpretazione delle clausole controverse; la procedura si deve concludere entro venti giorni.

3. Nel caso in cui si raggiunga un accordo, questo ha efficacia retroattiva dall'inizio della vigenza contrattuale.

### **Art. 3 – Tempi, modalità e procedura di verifica di attuazione del contratto**

La verifica dell'attuazione della contrattazione collettiva integrativa d'istituto ha luogo in occasione di una seduta a ciò espressamente dedicata da tenersi entro l'ultimo giorno dell'anno scolastico di riferimento.

## **TITOLO SECONDO - RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI**

### **CAPO I - RELAZIONI SINDACALI**

#### **Art. 4 – Obiettivi e strumenti**

1. Il sistema delle relazioni sindacali d'istituto, nel rispetto dei distinti ruoli, persegue l'obiettivo di contemperare l'interesse professionale dei lavoratori con l'esigenza di migliorare l'efficacia e l'efficienza del servizio.

2. Le relazioni sindacali sono improntate alla correttezza e alla trasparenza dei comportamenti delle parti negoziali.

3. 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.

4. In tutti i momenti delle relazioni sindacali, le parti possono usufruire dell'assistenza di esperti di loro fiducia, anche esterni alla Scuola, previa comunicazione all'altra parte e senza oneri per l'Amministrazione.

#### **Art. 5 – Rapporti tra RSU e Dirigente**

1. Fermo quanto previsto dalle norme di legge in materia di sicurezza sul lavoro, la RSU designa al suo interno il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza e ne comunica il nominativo al dirigente. Qualora si rendesse necessario, il rappresentante può essere designato anche all'interno del restante personale in servizio; il rappresentante rimane in carica fino a diversa comunicazione della RSU.

2. Entro quindici giorni dall'inizio di ogni anno scolastico, la RSU comunica al dirigente le modalità di esercizio delle prerogative e delle libertà sindacali di cui è titolare.

3. Il dirigente indice - di norma con almeno cinque giorni di anticipo - le riunioni per lo svolgimento della contrattazione o dell'informazione, concordando la data con la RSU invitando i

*[Handwritten signature]*





- 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).

#### **Art. 8 – 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:

- 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);

- 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);

- i criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento (art. 22 c. 8 lett. b3);

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).

#### **CAPO II - DIRITTI SINDACALI**

#### **Art. 9 – Attività sindacale**

1. La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. rappresentative dispongono di una bacheca sindacale nei singoli plessi e nei locali della direzione, oltre all'apposita sezione nel sito web dell'istituzione scolastica, e sono responsabili dell'affissione in essa dei documenti relativi all'attività sindacale.

2. Ogni documento affisso in tale bacheca deve riguardare materia contrattuale o del lavoro.

3. Il dirigente trasmette alla RSU le notizie di natura sindacale provenienti dall'esterno.

4. La RSU e le OO.SS rappresentative possono utilizzare, a richiesta, per la propria attività sindacale l'aula magna della scuola primaria di Cornuda, sita in Via G. Verdi n. 14, concordando con il dirigente le modalità di utilizzo.

5. È consentito alla RSU, per l'esercizio della propria funzione, l'utilizzo delle attrezzature d'ufficio.

#### **Art. 10 – Assemblea in orario di lavoro e scioperi**

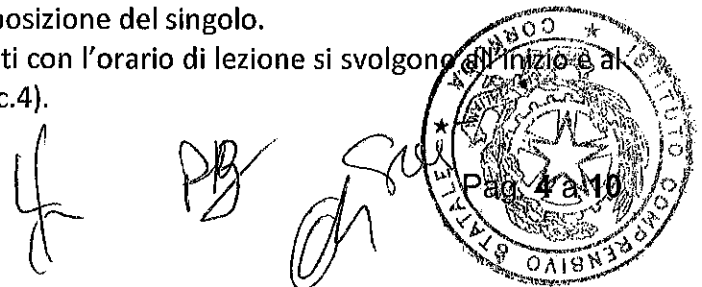
1. Lo svolgimento delle assemblee sindacali è disciplinato dall'articolo 8 del vigente CCNL 2006/2009 di comparto, cui si rinvia integralmente. Lo sciopero è regolamentato dalle Leggi n.146 del 1990 e n. 83 del 2000.

2. Nella richiesta di assemblea vanno specificati l'ordine del giorno, la data, l'ora di inizio e di fine, l'eventuale presenza di persone esterne alla scuola.

3. L'indizione dell'assemblea – da parte della RSU o delle OO.SS. - viene comunicata al personale tramite circolare da controfirmare; l'adesione o la non adesione va espressa con almeno cinque (5) giorni 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 prestare servizio secondo l'orario consueto di lavoro. Una volta avvisate le famiglie l'adesione o la non adesione è irrevocabile.

Il personale che partecipa all'assemblea deve riprendere il lavoro alla scadenza prevista nella classe o nel settore di competenza. I tempi di viaggio pre e post assemblea possono essere richiesti, ma vanno computati nel monte ore a disposizione del singolo.

4. Per il personale docente le assemblee coincidenti con l'orario di lezione si svolgono all'inizio e al termine delle attività didattiche (CCNL 2007 art. 8 c.4).



5. Per il personale ATA le assemblee possono svolgersi in orario diverso da quello previsto nel comma 5.
6. 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. 1(una) unità di collaboratori per ciascun plesso scolastico e n. 1 (una) unità di personale amministrativo saranno addetti ai servizi essenziali. La scelta del personale che deve assicurare tali servizi 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.
7. L'indizione di sciopero da parte delle OO.SS. deve rispettare quanto previsto dalla normativa vigente.
8. In occasione di sciopero, con riguardo a garantire i servizi essenziali di seguito elencati - in ottemperanza alla normativa vigente - il dirigente scolastico costituirà il contingente minimo di personale ATA che non sciopera, per garantire le prestazioni indispensabili, secondo i criteri di seguito elencati.
- Qualsiasi esame e scrutini finali: un assistente amministrativo per le attività di natura amministrativa, un collaboratore scolastico per l'apertura e chiusura dei locali scolastici.
- Vigilanza durante il servizio mensa solo se per motivi eccezionali il servizio è mantenuto: un collaboratore scolastico.
- Pagamento stipendi ai supplenti temporanei: direttore dei servizi generali e amministrativi, un assistente amministrativo, un collaboratore scolastico.
9. Il diritto di sciopero viene garantito a tutti nel rigoroso rispetto della normativa vigente, Legge 146/1990 e Legge 83/2000, in riferimento ai diritti costituzionali che devono comunque essere garantiti e quindi delle disposizioni contrattuali. Il personale incaricato di collaborare con il dirigente nei plessi o, in sua assenza, gli altri docenti, tenuto conto della complessità della struttura delle scuole dell'istituto, dovranno attenersi rigorosamente alle disposizioni impartite dal dirigente in relazione all'informazione data alle famiglie e ai responsabili dei vari servizi (mensa e trasporti) al fine di realizzare le massime condizioni di sicurezza e di vigilanza dovute ai minori.
10. Per lo sciopero è previsto che il personale abbia la possibilità di non comunicare le proprie intenzioni. Detto personale firma comunque per presa visione la rilevazione. Tale circolare deve essere restituita firmata da tutti con almeno sei (6) giorni di anticipo.

## **Art. 11 – Permessi brevi**

### Permessi brevi personale docente

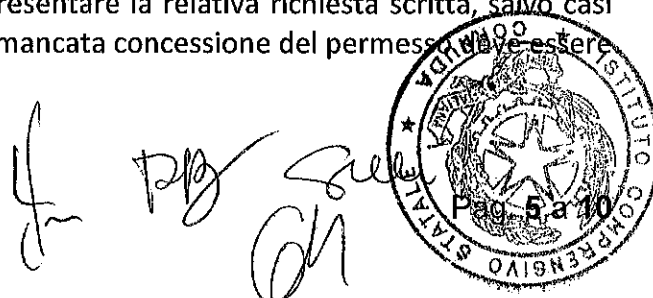
Fatto salvo quanto stabilito dal CCNL, il Dirigente Scolastico può concedere permessi orari coincidenti con le attività di insegnamento, fermo restando il totale di 18/24 ore rispettivamente per i due diversi settori scolastici dell'I.C. nell'arco dell'anno scolastico.

I permessi brevi verranno recuperati entro i due mesi successivi, dando priorità alle supplenze.

### Permessi brevi personale ATA

I permessi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio sono autorizzati dal DSGA e non possono complessivamente eccedere 36 ore nel corso dell'anno scolastico. Il dipendente dovrà anche concordare con il DSGA il recupero delle ore non lavorate secondo le esigenze di servizio.

L'interessato - docente o personale ATA - deve presentare la relativa richiesta scritta, salvo casi eccezionali da motivare, almeno 3 giorni prima. La mancata concessione del permesso deve essere debitamente motivata.

The image shows several handwritten signatures in black ink. To the right of the signatures is a circular official stamp. The stamp contains the text "ISTITUTO COMPRESIVO STATALE" around the perimeter and a central emblem featuring a star and other symbols. The text "Pag. 5 a 10" is visible at the bottom of the stamp.

#### **Art. 12 – 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; il calcolo del monte ore spettante viene effettuato, all'inizio dell'anno scolastico, dal dirigente, che lo comunica alla RSU medesima.
2. I permessi sono gestiti autonomamente dalla RSU, con obbligo di preventiva comunicazione al dirigente con almeno due (2) 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.

#### **Art. 13 – Referendum**

1. Prima della sottoscrizione del Contratto Integrativo, le R.S.U. possono indire il referendum tra tutti i lavoratori dell'Istituto.
2. Le modalità per lo svolgimento del Referendum, che non devono pregiudicare il regolare svolgimento del servizio, sono definite dalle RSU; la Scuola fornisce il supporto materiale ed organizzativo.

### **TITOLO TERZO – PRESTAZIONI AGGIUNTIVE DEL PERSONALE DOCENTE E ATA**

#### **Art. 14 – Collaborazione plurime del personale docente**

1. Il dirigente può avvalersi della collaborazione di docenti di altre scuole – che a ciò si siano dichiarati disponibili – secondo quanto previsto dall'art. 35 del CCNL del comparto scuola 2006-2009.
2. I relativi compensi sono a carico del Fondo per il salario accessorio dell'istituzione scolastica che conferisce l'incarico.

#### **Art. 15 – Prestazioni aggiuntive (lavoro straordinario ed intensificazione) e collaborazioni plurime del personale ATA**

1. In caso di necessità o di esigenze impreviste e non programmabili, il dirigente – sentito il DSGA – può disporre l'effettuazione di prestazioni aggiuntive del personale ATA, costituenti lavoro straordinario, oltre l'orario d'obbligo.
2. Il dirigente può disporre, inoltre, l'effettuazione di prestazioni aggiuntive, costituenti intensificazione della normale attività lavorativa, in caso di assenza di una o più unità di personale o per lo svolgimento di attività particolarmente impegnative e complesse.
3. Le prestazioni aggiuntive devono essere oggetto di formale incarico.
4. Per particolari attività il dirigente – sentito il DSGA – può assegnare incarichi a personale ATA di altra istituzione scolastica, avvalendosi dell'istituto delle collaborazioni plurime, a norma dell'articolo 57 del CCNL del comparto scuola 2006-2009. Le prestazioni del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario di altra scuola vengono remunerate con il fondo dell'istituzione scolastica presso cui sono effettuate tali attività.

### **TITOLO QUARTO – DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER IL PERSONALE DOCENTE E ATA**

#### **Art. 16 – Criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA**

1. Per l'individuazione delle 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 è necessario che si verifichino entrambe le seguenti condizioni:

*fr*      *DSGA*



- le unità di personale ATA interessate ne facciano formale richiesta debitamente motivata;
  - la richiesta sia compatibile con la garanzia della continuità e della qualità dei servizi.
2. I criteri per individuare le predette fasce temporali sono i seguenti [ad esempio]:
- l'orario di entrata non potrà essere successivo all'orario di inizio delle lezioni;
  - l'orario di uscita non potrà essere precedente alla mezz'ora successiva all'orario di conclusione delle lezioni.

**Art. 17 – Criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio**

1. Le comunicazioni di servizio (avvisi, circolari, ecc.) vengono pubblicate sul sito istituzionale entro le ore 15.00; con la stessa tempistica sono inoltrate le comunicazioni che si rendesse necessario trasmettere dalla Segreteria direttamente al personale interessato tramite posta elettronica comunicata e autorizzata all'uso dal personale stesso o altre piattaforme autorizzate.
2. La comunicazione istituzionale utilizza oltre all'invio di materiale cartaceo, il materiale del sito istituzionale e della mail di Istituto
3. Per quanto riguarda la consultazione di comunicazione digitale l'Istituto deve mettere a disposizione in ciascuna sede/plesso almeno un PC per accedere alle piattaforme digitali sopra citate.
4. Per quanto riguarda il dovere di consultazione delle comunicazioni istituzionali, il personale è tenuto a controllare entro le 24 ore lavorative dalla pubblicazione.
5. È fatta salva la possibilità per l'Amministrazione di inviare o ricevere comunicazioni, tramite qualunque supporto, oltre gli orari indicati in caso di urgenza indifferibile, esplicitamente qualificata come tale nell'oggetto della comunicazione.
6. Per quanto riguarda le variazioni di orario delle riunioni degli organi collegiali, le comunicazioni devono essere trasmesse con un anticipo di almeno 5 giorni.

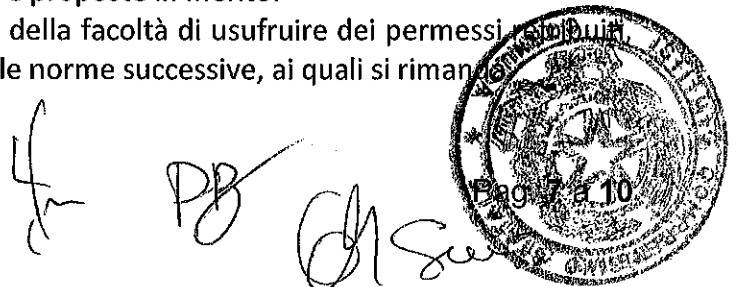
**Art. 18 – Riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione**

1. Le innovazioni tecnologiche e i processi di informatizzazione che caratterizzano la prestazione di lavoro del personale docente e ATA sono accompagnati da specifico addestramento del personale interessato.
2. Tale addestramento va inteso come arricchimento della professionalità del personale docente e ATA.

**TITOLO QUINTO - ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO**

**Art. 19 Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)**

1. Viene designata la figura di RLS tra il personale dell'istituto che sia disponibile e possieda le necessarie competenze.
2. Al rappresentante LS 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 LS viene assicurato il diritto alla formazione attraverso l'opportunità di frequentare un corso di aggiornamento specifico.
4. Il rappresentante LS può accedere liberamente ai plessi per verificare le condizioni di sicurezza degli ambienti di lavoro e presentare osservazioni e proposte in merito.
5. Il rappresentante LS gode dei diritti sindacali e della facoltà di usufruire dei permessi secondo quanto stabilito nel CCNL all'art. 73 e dalle norme successive, ai quali si rimane



## Art. 20 RSPP e ASPP

Il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP) è designato dal dirigente secondo quanto disposto dal D. Lgs 81/2008.

L'A.S.P.P. è designato dal dirigente tra il personale provvisto della formazione richiesta dalla normativa. Egli affianca il Responsabile S.P.P. con un compenso a carico del FIS.

## Art. 21 - Figure sensibili

Per ogni plesso scolastico sono individuate le seguenti figure:

- a) addetto al primo soccorso
- b) addetto antincendio
- c) dirigente

Le suddette figure sono individuate tra il personale fornito delle competenze necessarie e sono appositamente formate attraverso specifico corso.

Alle figure sensibili sopra individuate competono tutte le funzioni previste dalle norme di sicurezza. Nel corso dell'anno scolastico, secondo quanto previsto dal D. Lgs. 81/08, si effettueranno iniziative di formazione per le figure sensibili e i preposti, il cui elenco verrà aggiornato annualmente.

## TITOLO SESTO - TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO

### CAPO I - NORME GENERALI

#### Art. 22 – Fondo per il salario accessorio

Il Fondo per il salario accessorio dell'anno scolastico 2018/2019 è complessivamente alimentato da:

- Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa (art. 40 CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018) erogato dal MIUR;
- ogni ulteriore finanziamento erogato dal MIUR;
- eventuali economie del Fondo per il salario accessorio derivanti da risorse non utilizzate negli anni scolastici precedenti;
- altre risorse provenienti dall'Amministrazione e da altri Enti, pubblici o privati, destinate a retribuire il personale della istituzione scolastica, a seguito di accordi, convenzioni o altro in base alla quantificazione risultante nel Programma annuale di riferimento;

Il Fondo per la contrattazione integrativa è quantificato nell'apposito atto di costituzione, emanato dal dirigente secondo le istruzioni contenute nel paragrafo III.1 della circolare 19 luglio 2012, n. 25 della Ragioneria Generale dello Stato. Tale atto è predisposto sulla base delle informazioni disponibili alla data di avvio della contrattazione ed è tempestivamente aggiornato a seguito della eventuale disponibilità di nuove risorse. Di esso il dirigente fornisce informazione alla parte sindacale.

Il totale delle risorse finanziarie disponibili per il presente contratto, è stato comunicato dal MIUR con email prot. n. 19270 del 28/09/2018 ed è così ripartito:

per il Fondo dell'Istituzione Scolastica sono stati assegnati	€. 34.259,72
per le Funzioni Strumentali sono stati assegnati	€. 4.679,06
per gli Incarichi Specifici sono stati assegnati	€. 2.428,03
per ore eccedenti per la sostituzione dei colleghi assenti sono stati assegnati	€. 2.214,96
per attività complementari di educazione fisica sono stati assegnati	€. 1.172,45
per progetti relativi alle aree a rischio sono stati assegnati	€. 2.758,31

Tutti gli importi sono al lordo dipendente.



**Art. 23 - Finalizzazione delle risorse del FIS**

1. Coerentemente con il PTOF, le risorse del FIS devono essere finalizzate a retribuire funzioni ed attività che incrementino la produttività e l'efficienza dell'istituzione scolastica, riconoscendo l'impegno individuale e le attività svolte.

**Art. 24 - Criteri per la suddivisione del Fondo dell'Istituzione Scolastica**

1. Le risorse dell'Istituzione scolastica, tranne quelle finalizzate, sono ripartite come da allegato A. Esse vengono suddivise tra le componenti professionali presenti nell'istituzione scolastica sulla base delle esigenze organizzative e didattiche che derivano dalle attività curricolari ed extracurricolari previste dal PTOF, nonché dal Piano Annuale delle attività del personale docente e dal Piano Annuale delle attività del personale ATA.

A tal fine, tolta la quota per l'indennità di direzione per il DSGA € 3.870,00 lordo dipendente e per il sostituto € 386,40 lordo dipendente, sono assegnati per le attività del personale docente € 24.313,88 lordo dipendente e per le attività del personale ATA € 6.078,47 lordo dipendente.

2. Le eventuali economie del Fondo confluiscono nel Fondo per la contrattazione integrativa dell'anno scolastico successivo.

3. Le risorse per la formazione del personale sono conferite alla Rete di scopo specifica costituita tra le istituzioni scolastiche dell'Ambito Territoriale n 13 Treviso Ovest, alla quale è stato affidato il compito di organizzare iniziative di formazione per il personale sia docente che ATA. Il presente Istituto organizzerà comunque interventi di formazione per il personale interno, destinando allo scopo risorse attinte dal Programma Annuale.

**Art. 25 - Stanziamenti**

1. Al fine di perseguire le finalità di cui all'art. 17, sulla base delle indicazioni del Consiglio d'Istituto, dell'art. 88 del CCNL 2006/2009 e del Piano Annuale, il Fondo d'Istituto destinato al personale docente è ripartito come da allegato B.

Eventuali somme residue relative a ogni singola voce saranno utilizzate per implementare le voci che a rendicontazione si dovessero rivelare carenti, informate le RSU.

I compensi relativi alle voci non forfettarie saranno erogati a rendicontazione.

Allo stesso fine vengono definite le aree di attività riferite al personale ATA, a ciascuna delle quali vengono assegnate le risorse come da allegato C.

**Art. 26 – Conferimento incarichi**

1. Il dirigente attribuisce individualmente e in forma scritta gli incarichi relativi allo svolgimento di attività aggiuntive retribuite con il salario accessorio.

2. La liquidazione dei compensi sarà successiva alla verifica dell'effettivo svolgimento dei compiti assegnati e alla valutazione delle attività svolte.

3. Il compenso per gli incarichi conferiti al personale docente che richiedono la presenza continuativa, in caso di assenza superiore a due mesi, sarà rapportato al periodo effettivamente svolto.

**Art. 27 – 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. 2018/2019 non sono state ancora comunicate dal MIUR.

3. I compensi finalizzati alla valorizzazione del personale docente sono determinati sulla base dei 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 al 2% della somma totale assegnata all'Istituto  
quello più alto non potrà essere superiore all'11% della somma totale assegnata all'Istituto;

#### **Art. 28 - Quantificazione delle attività aggiuntive per il personale ATA**

Le attività aggiuntive, svolte nell'ambito dell'orario d'obbligo nella forma di intensificazione della prestazione, sono retribuite secondo quanto pattuito nel presente contratto.

Le sole prestazioni del personale ATA rese in aggiunta all'orario d'obbligo, in alternativa al ricorso al Fondo per il salario accessorio, possono essere remunerate con recuperi compensativi, compatibilmente con le esigenze di servizio.

#### **Art. 29 - Incarichi specifici**

1. Su proposta del DSGA, il dirigente stabilisce il numero e la natura degli incarichi specifici di cui all'art. 47, comma 1, lettera b) del CCNL del comparto scuola 2006-2009 da attivare nella istituzione scolastica.

2. Le risorse disponibili per compensare gli incarichi specifici sono destinate secondo quanto riportato nell'allegato C.

### **TITOLO SETTIMO - NORME TRANSITORIE E FINALI**

#### **Art. 30 – Clausola di salvaguardia finanziaria**

In caso di carenza di fondi, dovuta a minori assegnazioni, si opererà una riduzione proporzionale, rapportata alla mancata disponibilità delle somme da riconoscere.

Nel caso di accertata esorbitanza dai limiti di spesa il dirigente può sospendere, parzialmente o totalmente, l'esecuzione delle clausole del presente contratto produttive di tale violazione.

Nel caso in cui l'accertamento dell'incapienza del Fondo per il salario accessorio intervenga quando le attività previste sono state già svolte, il dirigente dispone, previa informazione alla parte sindacale, la riduzione dei compensi complessivamente spettanti a ciascun dipendente nella misura percentuale necessaria a garantire il ripristino della compatibilità finanziaria.

#### **Art. 31 – Procedura per la liquidazione del salario accessorio**

I progetti per i quali è previsto un compenso a carico del Fondo per il salario accessorio devono rendere espliciti preventivamente gli obiettivi attesi, la misura del loro raggiungimento e gli indicatori quantitativi da utilizzare per la verifica.

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

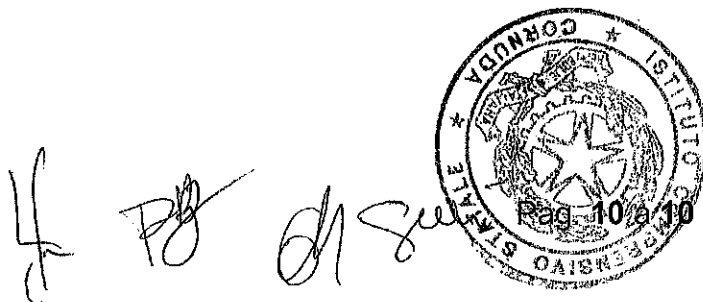
In caso di mancata corrispondenza, non adeguatamente motivata, il dirigente dispone – a titolo di riconoscimento parziale del lavoro effettivamente svolto – la corresponsione di un importo commisurato al raggiungimento degli obiettivi attesi.

Il presente contratto occupa n. 15 (quindici) pagine, compresi gli allegati, ed è composto di n. 31 (trentuno) articoli.

**ALLEGATO A**

**ALLEGATO B**

**ALLEGATO C**



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI CORNUDA**

*ALLEGATO A*

**Determinazione BUDGET Anno scolastico 2018/19 per contrattazione di Istituto.**

VISTI il CCNL 2016-2018 del 19/04/2018 e i CCNL Scuola precedenti;  
 CONSIDERARI i parametri del CCNL 2016-2018 del 19/04/2018;  
 VISTA l'intesa del 01/08/2018 inerente la determinazione degli importi unitari degli istituti contrattuali;  
 VISTI i finanziamenti comunicati dal MIUR con mail prot. n. 19270 del 28/09/2018;  
 CONSIDERATE le economie che si sono determinate nell'a.s. 2017/2018

**SI DETERMINA**

la seguente disponibilità finanziaria a.s. 2018/19 per la contrattazione a.s. 2018/19:

<b>FONDO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA (LORDO DIPENDENTE)</b>			
Numero punti di erogazione			4
Numero addetti in organico di Diritto (n. 83 Docenti e n. 21 Personale Ata)			104
1) F.I.S. A.S. 2018/2019	€		34.259,72 +
2) Economie a.s. 2017/2018	€		389,03 =
<b>Disponibilità per l'a.s. 2018/2019</b>	€		<b>34.648,75 -</b>
3) Previsione indennità di direzione sostituto D.S.G.A. a.s. 2018/2019 (x 30 giorni)	€		386,40 -
4) Indennità di Direzione al D.S.G.A. per l'a.s. 2018/2019	€		3.870,00 =
<b>TOTALE A.S. 2017/2018 PER CONTRATTAZIONE</b>	€		<b>30.392,35</b>
Attribuzione al personale Docente e ATA			
di cui: Personale ATA	20%	€	6.078,47 +
di cui: Personale DOCENTE	80%	€	24.313,88 =
	<b>TOTALE</b>	€	<b>30.392,35</b>

<b>FUNZIONI STRUMENTALI (LORDO DIPENDENTE)</b>	
Funzioni Strumentali a.s. 2018/2019	€ 4.679,06
Economie Funzioni Strumentali al 31/08/2018	€ -
<b>TOTALE</b>	<b>€ 4.679,06</b>

<b>INCARICHI SPECIFICI (LORDO DIPENDENTE)</b>	
Incarichi Specifici ATA a.s. 2018/2019	€ 2.428,03
Economie Incarichi Specifici ATA al 31/08/2018	€ -
<b>TOTALE</b>	<b>€ 2.428,03</b>

<b>ORE ECCED. SOST. DOC. ASSENTI (LORDO DIPENDENTE)</b>	
Ore Eccedenti Sost. Doc. Assenti a.s. 2018/2019	€ 2.214,96
Economie Ore Eccedenti al 31/08/2018	€ 248,82
<b>TOTALE</b>	<b>€ 2.463,78</b>

<b>ORE ECC. PRATICA SPORTIVA (LORDO DIPENDENTE)</b>	
Ore Eccedenti Pratica Sportiva a.s. 2018/2019	€ 1.172,45
Economie Ore Eccedenti Pratica Sportiva al 31/08/2018	€ -
<b>TOTALE</b>	<b>€ 1.172,45</b>

<b>ALTRI FINANZIAMENTI (ART. 9)</b>	
Assegnazione per progetti aree a rischio a.s. 2018/19	€ 2.758,31
Economie aree a rischio anni precedenti	€ -
<b>TOTALE</b>	<b>€ 2.758,31</b>

4



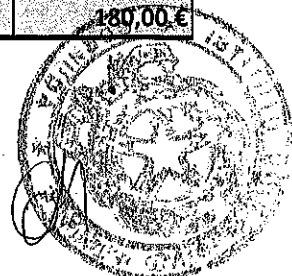
**CONTRATTAZIONE D'ISTITUTO A.S. 2018/2019****PROSPETTO DI RIPARTIZIONE DEL FONDO DELL'ISTITUZIONE  
PER IL PERSONALE DOCENTE**

TOTALE QUOTA DOCENTI - importo lordo dipendente

**24.313,88**

<b>INCARICHI</b>	<b>n. doc</b>	<b>n. ore</b>	<b>€</b>
DOCENTE PRIMO COLLABORATORE DEL DIRIGENTE Responsabile plesso secondaria di Maser (più 1/2 h x cad docente, con 20 doc.)	1		3.400,00
Totale			175,00
			3.575,00
DOCENTI COLLABORATORI DEL DIRIGENTE (€ 800,00 X 2 docenti)	2		1.600,00
Totale			1.600,00
DOCENTE RESPONSABILE PLESSO SECONDARIA DI CORNUDA più 1/2 h x cad docente (23)	1		813,60
Totale			201,25
			1.014,85
DOCENTE RESPONSABILE PLESSO PRIMARIA CORNUDA più 1/2 h x cad docente (41)	1		1.400,00
Totale			358,75
			1.758,75
DOCENTE RESPONSABILE PLESSO PRIMARIA MASER 1 più 1/2 h x cad docente (14)	1		560,00
Totale			122,50
			682,50
DOCENTE RESPONSABILE PLESSO PRIMARIA MASER 2 più 1/2 h x cad docente (17)	1		792,50
Totale			148,75
			941,25
DOCENTI VICE RESPONSABILI DI PLESSO € 30/cl., minimo € 150 = CP € 450/CS € 300/M1 € 150/M2 € 240 /MS € 210	5		1.350,00
DOCENTI COORDINATORI DI CLASSE SCUOLA SECONDARIA 200 € cl 1^e2^ (12 cl.) 300€ cl 3^ (5 cl.)	17		3.900,00
DOCENTI SEGRETARI CONSIGLI DI CLASSE SCUOLA SECONDARIA	17		544,00
DOCENTE A.S.P.P.	1		400,00
DOCENTI TUTOR (n. 3 docenti per 10h)	3		525,00
<b>TOTALE INCARICHI</b>			<b>16.291,35 €</b>
<b>REFERENTI</b>	<b>n. doc</b>	<b>n. ore</b>	<b>€</b>
INTEGRAZIONE ALUNNI STRANIERI	1		180,00
<b>TOTALE REFERENTI</b>			<b>180,00 €</b>

*4* *Suoi PB*



<b>GRUPPI DI LAVORO</b>	<b>n. doc</b>	<b>sino a ore</b>	<b>€</b>
GRUPPO LAVORO INCLUSIONE	5	30 f	525,00
CURRICOLO di ISTITUTO e CERTIFICAZIONE DELLE COMPETENZE	4	40 f	700,00
COMMISSIONE VALUTAZIONE	3	22 f	385,00
<b>TOTALE GRUPPI DI LAVORO</b>			<b>1.610,00</b>
<b>PROGETTI</b>	<b>n. doc</b>	<b>sino a ore</b>	<b>€</b>
IN CLASSE PRIMA SI LEGGE MEGLIO E IN CLASSE TERZA SI CONSOLIDANO GLI APPRENDIMENTI	2	22 d + 24 f	1.190,00
COSTRUIAMO IL PENSIERO MATEMATICO	1	8 f	140,00
PROGETTO P.O.N.: "SIAMO TUTTI DIVERSI"	1	8 d + 4 f	350,00
CONTINUITA' PRIMARIA/SECONDARIA DI CORNUDA E MASER	3	15 f	262,50
PREVENZIONE/CONTRASTO BULLISMO		21 f	367,50
CLASSE 2.0 EXTRA-LARGE		29 f	507,50
AVVISI PON		23 f	402,50
GIORNATE SPORT PRIMARIA CORNUDA		40 f	700,00
SCUOLA E FAMIGLIA SI INCONTRANO SCUOLA SECONDARIA MASER			122,50
PROGETTO TONDO SCUOLA SECONDARIA MASER			315,00
LABORATORIO TEATRO INTERCULTURA SCUOLA SECONDARIA CORNUDA		20 d	700,00
<b>TOTALE PROGETTI</b>			<b>5.057,50</b>
<b>CORSI DI RECUPERO</b>	<b>n. doc</b>	<b>sino a ore</b>	<b>€</b>
CORSO DI RECUPERO SCUOLA PRIMARIA DI CORNUDA	1	8 d	280,00
CORSO DI RECUPERO SCUOLA SECONDARIA DI CORNUDA	1	8 d	280,00
CORSO DI RECUPERO SCUOLA PRIMARIA DI MASER	1	8 d	280,00
CORSO DI RECUPERO SCUOLA SECONDARIA DI MASER	1	8 d	280,00
<b>TOTALE CORSI DI RECUPERO</b>			<b>1.120,00</b>
<b>INCARICHI - REFERENTI - GRUPPI DI LAVORO - PROGETTI - CORSI RECUPERO</b>		<b>TOTALE</b>	<b>24.258,85</b>
<b>FUNZIONI STRUMENTALI</b>	<b>n. doc</b>	<b>a forfait</b>	<b>€</b>
VALUTAZIONE AUTOVALUTAZIONE	3		1.169,77
UTILIZZO DIDATTICO DELLE NUOVE TECNOLOGIE	1		1.169,77
CONTINUITA' E ORIENTAMENTO	2		1.169,77
AREA INCLUSIVITA'	2		1.169,77
<b>TOTALE FUNZIONI STRUMENTALI</b>			<b>4.679,06</b>

Eventuali economie in sede di rendicontazione saranno destinate nell'ordine, come segue:

- compenso a docenti eventualmente impegnati in progetti di istruzione domiciliare, per i quali i fondi specifici erogati non fossero sufficienti a retribuire tutto il lavoro svolto.
- compenso a docenti tutor di alunni in alternanza scuola lavoro e di studenti universitari, per un massimo di 10 ore funzionali ciascuno.
- compenso ai due docenti collaboratori del dirigente (escluso il primo collaboratore) sino a un massimo di € 400 ciascuno

*[Handwritten signature]*


*[Official stamp of Istituto Comprensivo Statale di Cornuda]*

**SEZIONE PERSONALE ATA****FONDO ISTITUZIONE SCOLASTICA - ANNO SCOLASTICO 2018/19**

<i>Quota a disposizione Personale ATA - lordo dipendente</i>		
<b>Totale FIS a disposizione A.T.A. lordo dipendente</b>	<b>€ 6.078,47</b>	
	<b>A.A. 50%</b>	<b>€ 3.039,24</b>
	<b>C.S. 50%</b>	<b>€ 3.039,23</b>
<b>ASSISTENTI AMMINISTRATIVI</b>	numero	TOTALE Lordo dipendente
1 - Intensificazione lavoro x complessità pratiche amministrative, gestione documentale e sostituzione colleghi assenti (in rapporto al servizio svolto)	6	€ 2.604,24
2 - Lavoro straordinario (supporto al P.T.O.F. e sostituzione colleghi assenti)	4	€ 435,00
<b>TOTALE Lordo dipendente</b>		<b>€ 3.039,24</b>

<b>COLLABORATORI SCOLASTICI</b>	numero	Totale Lordo dipendente
1 - Intensificazione lavoro x supporto al P.T.O.F. e sostituzione colleghi assenti ( in rapporto al servizio e all'impegno)	16	€ 2.319,23
2 - Intensificazione per pre e post accoglienza (in rapporto al servizio e all'incarico)	9	€ 720,00
<b>TOTALE Lordo dipendente</b>		<b>€ 3.039,23</b>

fr



**INCARICHI SPECIFICI PERSONALE ATA**

<b>TOTALE SOMMA ASSEGNATA Lordo dipendente</b>	<b>€ 2.428,03</b>
--	-------------------

**Assegnazione per incarichi specifici**

	<u>A.A. 35%</u>	<b>€ 849,81</b>
<b>ASSISTENTI AMMINISTRATIVI</b>	<b>N</b>	<b>tot. lordo dip</b>
Supporto a ufficio protocollo, adempimenti per scioperi e assemblee	1	€ 345,00
Gestione viaggi di istruzione e visite guidate Scuole Primarie e Secondarie I°	1	€ 284,81
Aggiornamento agenda impegni scolastici e gestione appuntamenti della Dirigente scolastica	1	€ 220,00
<b>TOTALE LORDO DIPENDENTE</b>		<b>€ 849,81</b>

	<u>C.S. 65%</u>	<b>€ 1.578,22</b>
<b>COLLABORATORI SCOLASTICI</b>	<b>N</b>	<b>tot. lordo dip</b>
Supporto alunni portatori di handicap, Antincendio e Primo Soccorso	15	€ 1.578,22
<b>TOTALE LORDO DIPENDENTE</b>		<b>€ 1.578,22</b>

**PERSONALE TITOLARE DI POSIZIONE ECONOMICA - ex ART. 2 e ART. 7**

<b>ASSISTENTI AMMINISTRATIVI</b>	<b>N.</b>	<b>titolare di posizione</b>
Responsabile area personale, collaborazione con DS e DSGA e sostituzione DSGA in caso di assenza	1	2 <sup>a</sup> pos.econ. ex art. 2
Responsabile area alunni , collaborazione con DS e DSGA e funzione strumentale area sostegno;	1	2 <sup>a</sup> pos.econ. ex art. 2
Collabora con DS e DSGA per acquisti	1	1 <sup>a</sup> pos.econ. ex art. 7
<b>TOTALE</b>	<b>3</b>	<b>€ -</b>
<b>COLLABORATORI SCOLASTICI</b>	<b>N</b>	<b>titolare di posizione</b>
1 - per supporto alunni portatori di handicap, antincendio, primo soccorso e supporto al P.T.O.F.	1	pos.econ. ex art. 7
<b>TOTALE</b>	<b>1</b>	<b>€ -</b>

