

ISTITUTO COMPRENSIVO "VERDI"
Via Claudio Monteverdi, 1/E- 50144 FIRENZE
Mail: fiic847002@istruzione.it – Pec: fiic847002@pec.istruzione.it
Tel. 055 368151 – fax 055 357211
C.F. 94188550480 – C.M. FIIC847002

Proposta di intesa : parte normativa – Contratto Integrativo di Istituto 2018-19

VISTI il CCNL 2016-2018 e il CCNL 2006-2007, sia per la parte normativa che economica

RITENUTO che nell'istituto possano e debbano essere conseguiti risultati di qualità, efficacia ed efficienza nell'erogazione del servizio tramite:

- corrette relazioni sindacali improntate al rispetto dei diversi ruoli e responsabilità delle parti firmatarie il presente accordo contrattuale,
- un reale sostegno dei processi innovatori in atto anche mediante la valorizzazione del personale coinvolto,
- l'opportunità del contemperare le esigenze della istituzione scolastica con gli interessi del personale per un più efficace e coordinato raggiungimento degli obiettivi di missione dell'Istituzione scolastica

VISTI gli obiettivi da raggiungere, il PTOF 2018/19 – 2020/21 e relative modifiche, il Rapporto di Autovalutazione e il Piano di Miglioramento

CONSIDERATO che nell'ambito delle proprie prerogative dirigenziali, il Dirigente ritiene che una condivisa organizzazione del lavoro rende possibile il miglior utilizzo delle risorse,

TRA

- la delegazione di parte pubblica, rappresentata dal Dirigente Scolastico *pro tempore* Giacomo Forti

- le RSU d'istituto

- le OO.SS. Provinciali

si stipula il seguente Contratto integrativo d'istituto.

Art. 1 - CAMPO DI APPLICAZIONE, DECORRENZA E DURATA

1. Il presente contratto si applica a tutto il personale docente ed A.T.A. della scuola, con contratto di lavoro a tempo determinato e indeterminato.

2. Il presente contratto, una volta stipulato, dispiega i suoi effetti economici dall'inizio dell'anno scolastico, la parte giuridica dalla nuova data di sottoscrizione e conserva validità fino alla sottoscrizione di un successivo contratto.

3. Il presente contratto ha durata triennale e riguarda, in coerenza con le scelte operate dal Collegio dei Docenti e dal Consiglio d'Istituto all'atto dell'elaborazione del PTOF, tutte le materie delle relazioni sindacali di cui al Titolo I del CCNL 2016/18. Ai sensi dell'art.7 del citato 2016/18 di comparto i criteri di ripartizione delle risorse potranno essere negoziati con

cadenza annuale.

Art. 2 - TRASMISSIONE DELLE COMUNICAZIONI AL PERSONALE DELLA SCUOLA
CRITERI PER L'UTILIZZO DI STRUMENTAZIONI TECNOLOGICHE IN ORARIO
DIVERSO DA QUELLO DI SERVIZIO
(avvisi, circolari, ordini di servizio)

Al fine di garantire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare”(art. 22. C. 4 lettera c8):

1. La notifica delle comunicazioni interne al personale può avvenire:
 - su supporto cartaceo;
 - mediante pubblicazione nel sito di Istituto;
 - a mezzo posta elettronica all'indirizzo e-mail del personale.

Le comunicazioni genericamente informative (es. iniziative e proposte provenienti da soggetti esterni) non necessitano di riscontro per quanto concerne la presa visione da parte del personale.

2. Le comunicazioni interne, a firma del dirigente scolastico, a carattere informativo, istruttivo, regolativo, gestionale ed organizzativo devono essere firmate per presa visione da parte di tutto il personale a cui sono destinate.

3. La firma per presa visione non costituisce un'automatica accettazione della notifica ricevuta.

4. Le comunicazioni dovranno avvenire con almeno 5 giorni di anticipo rispetto al momento della loro esecutività. Solo per occasionali comunicazioni che rivestono un carattere di particolare urgenza, oggettivamente riscontrabile, l'anticipo può essere portato a 2 giorni.

5. Il personale che ritenga palesemente illegittima la comunicazione ricevuta, ai sensi dell'art.17 del D.P.R. n. 3 del 10 gennaio 1957, deve farne rimostranza al dirigente scolastico, dichiarandone le ragioni.

Se l'ordine è rinnovato per iscritto, il lavoratore ha il dovere di darvi esecuzione. Il lavoratore non deve comunque eseguire l'ordine del dirigente quando l'atto sia vietato dalla legge penale.

6. Qualunque comunicazione, avviso, circolare o altro eventualmente inviata al personale tramite l'utilizzo di altri canali (ad esempio facebook, whatsapp, sms o altri social network) non regolamentata dal presente contratto non ha alcun valore prescrittivo per il personale.

Art.3 - RELAZIONI SINDACALI

1. La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. rappresentative dispongono di un proprio Albo sindacale in ogni plesso e anche sul sito della scuola, di cui sono gli unici curatori e responsabili nel rispetto delle procedure previste per il caricamento dati sul sito.

2. Ogni documento affisso all'albo deve riguardare materie di carattere contrattuale o del lavoro e va siglato da chi lo affigge, che ne assume la responsabilità legale.

3. La RSU e i terminali associativi delle OO.SS. rappresentative possono utilizzare a richiesta, per la propria attività sindacale il locale dell'Istituto con le attrezzature e i servizi della rete informatica, ivi compresa la posta di istituto.

4. Il Dirigente trasmette alla RSU e ai terminali associativi delle OO.SS. rappresentative le notizie di natura sindacale provenienti dall'esterno.
5. La RSU e i lavoratori facenti parte degli organismi statutari delle OOS usufruiranno dei permessi previsti dal CCNQ 7/8/1998 e dal CCNQ 4/12/2017 e del CCNL vigente. Le comunicazioni sui permessi dovranno avvenire di norma con un preavviso di almeno tre giorni.

Art. 4 ASSEMBLEA IN ORARIO DI LAVORO

1. Le assemblee sono indette con specifico ordine del giorno:
 - a. singolarmente o congiuntamente da una o più organizzazioni sindacali rappresentative nel comparto ai sensi dell'art. 1, comma 5, del CCNQ del 9 agosto 2000 sulle prerogative sindacali;
 - b. dalla R.S.U. nel suo complesso e non dai singoli componenti, con le modalità dell'art. 8, comma 1, dell'accordo quadro sulla elezione delle RSU del 7 agosto 1998;
 - c. dalla RSU congiuntamente con una o più organizzazioni sindacali rappresentative del comparto ai sensi dell'art. 1, comma 5, del CCNQ del 9 agosto 2000 sulle prerogative sindacali.
2. Le assemblee coincidenti con l'orario di lezione si svolgono all'inizio o al termine delle attività didattiche giornaliere di ogni scuola interessata all'assemblea. Le assemblee del personale ATA possono svolgersi in orario non coincidente con quello delle assemblee del personale docente, comprese le ore intermedie del servizio scolastico.
3. Qualora non si dia luogo all'interruzione delle lezioni all'interno dell'istituto e/o del plesso e l'assemblea riguardi tutto il personale ATA, va in ogni caso assicurata la sorveglianza dell'ingresso dell'edificio con 1 unità di personale ausiliario in tutti i plessi) (in sede centrale andrà assicurato anche il funzionamento del centralino telefonico, per cui n.1 unità di personale ausiliario ed eventualmente n.1 di unità personale amministrativo saranno addette ai servizi essenziali). La scelta del personale che deve assicurare i servizi minimi essenziali viene effettuata dal D.S. tenendo conto della disponibilità degli interessati e se non sufficiente, del criterio della rotazione secondo l'ordine alfabetico.
4. La convocazione dell'Assemblea sindacale contenente durata, sede e ordine del giorno è resa nota almeno 6 giorni prima con comunicazione al Dirigente scolastico. Qualora le assemblee si svolgano fuori dall'orario di servizio o di lezione tale termine può essere ridotto a 5 giorni.

ART. 5 SISTEMA DELLE RELAZIONI SINDACALI DI ISTITUTO

Il sistema delle relazioni sindacali di istituto, a norma dell'art.22 del CCNL 2016/18, si articola in:

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

Contrattazione di istituto

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

- attuazione della normativa in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro;
- criteri per la ripartizione delle risorse del fondo di istituto;
- criteri per la ripartizione delle risorse del fondo di Istituto;
- criteri per l'attribuzione di compensi accessori al personale docente ed ATA, incluso la quota delle risorse relative all'alternanza scuola lavoro e delle risorse relative ai progetti nazionali e comunitari (qualora sia prevista la retribuzione del personale);
- criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale (BONUS docenti);
- criteri e le modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché la determinazione dei contingenti di personale previsti dalla L.146/90;
- 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;
- criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale nel rispetto degli obiettivi e delle finalità definiti a livello nazionale;
- 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);
- 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.

Il Dirigente Scolastico provvede a convocare la RSU e le Organizzazioni Sindacali firmatarie del CCNL con un preavviso di almeno 5 giorni.

Gli incontri possono essere convocati di intesa tra il DS e la RSU.

Il Dirigente Scolastico e la RSU possono chiedere il rinvio della trattativa con l'obbligo di aggiornarla nel più breve tempo possibile, qualora nel corso della contrattazione emerga la necessità di approfondimento delle materie oggetto di contrattazione.

Il testo definitivo dell'accordo viene pubblicato sul sito dell'istituzione scolastica entro cinque giorni dalla firma. Le parti, comunque, hanno facoltà, all'atto della sottoscrizione, di apporre dichiarazioni a verbale, che sono da ritenersi parti integranti del testo contrattuale.

Confronto

Oggetto del confronto a livello di istituto sono:

- articolazione dell'orario di lavoro del personale docente ed ATA, nonché i criteri per l'individuazione del medesimo personale da utilizzare nelle attività retribuite con il MOF;
- criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente ed ATA, per i plessi situati nel comune della sede.
- criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;
- promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo e l'individuazione delle misure di prevenzione dello stress lavoro-correlato e di fenomeni di burn-out.

Il confronto si avvia mediante la trasmissione alla RSU degli elementi conoscitivi sulle misure da adottare. Il confronto è attivato qualora, entro 5 giorni dalla trasmissione delle informazioni, venga richiesto dalla RSU o dalle OO.SS. firmatarie del CCNL 2016/18. L'incontro può essere, altresì, proposto dal Dirigente Scolastico contestualmente all'invio delle informazioni.

Il calendario degli incontri di confronto non può protrarsi oltre quindici giorni.

Al termine del confronto viene redatta una sintesi dei lavori e le posizioni emerse.

Informazione

Fermi restando gli obblighi in materia di trasparenza previsti dalle disposizioni di legge vigenti e dal CCNL 2016/18, l'informazione consiste nella trasmissione di dati ed elementi conoscitivi, da parte del DS ai soggetti sindacali al fine di consentire loro di prendere conoscenza delle questioni inerenti alle materie di confronto e di contrattazione.

Sono oggetto di informazione, a livello di istituto, oltre agli esiti del confronto e della contrattazione integrativa:

- la proposta di formazione delle classi e degli organici;
- i criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei.

Il Dirigente Scolastico fornisce alla RSU l'informazione in ottemperanza a quanto previsto dal CCNL 2016/18 in tempi congrui rispetto alle operazioni propedeutiche all'avvio dell'inizio dell'anno scolastico. In particolare, la documentazione contenente tutti gli elementi necessari a svolgere la contrattazione decentrata, sarà consegnata nei tempi il più rapidamente possibile.

ART. 6 LA COMUNITÀ EDUCANTE

La scuola è una comunità educante di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, improntata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni. In essa, ognuno, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno ed il recupero delle situazioni di svantaggio.

Appartengono alla comunità educante il Dirigente Scolastico, il personale docente ed educativo, il Dsga ed il personale ATA, nonché le famiglie, gli alunni e gli studenti che partecipano alla comunità nell'ambito degli organi collegiali previsti dal D.gs.297/94.

Art. 7 -CRITERI PER L'INDIVIDUAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE DA UTILIZZARE NELLE ATTIVITÀ RETRIBUITE CON LE RISORSE PREVISTE NELL'ART 23 DEL PRESENTE CONTRATTO.

1. Il D.S. individua il personale da utilizzare nelle attività retribuite con il salario accessorio, secondo i seguenti criteri:
 - a. dichiarata disponibilità;
 - b. competenze documentate o autocertificate, in relazione alle attività da svolgere (solo nel caso di eventuale richiesta formale da parte dell'Amm.ne).
 - c. anzianità risultante dalla graduatoria d'istituto;

2. L'accesso alle attività da effettuare nell'istituzione scolastica è compensato in modo orario o forfetario ove previsto. Tale indicazione deve essere riportata nella relativa lettera di incarico, tempestivamente consegnata al lavoratore.
3. Le attività saranno retribuite se effettivamente prestate e verificate formalmente dall'amministrazione che ne darà conto nel corso dell'informazione al termine dell'anno scolastico.
4. Nell'affidamento dell'incarico saranno indicate:
 - a. la delibera del collegio docenti;
 - b. il numero di ore da retribuire o il compenso forfetario;
 - c. la tipologia dell'attività (attività funzionali o di insegnamento).
5. Copia riassuntiva delle attività programmate, dei nominativi del personale coinvolto e delle retribuzioni previste verrà consegnata in sede di informativa (DOPO LA FIRMA DEL CONTRATTO E PRIMA DELL'AVVIO DELLE ATTIVITA') alle parti sindacali.

Art . 8 ORARIO DI SERVIZIO ORDINARIO ORGANICO DELL'AUTONOMIA

1. Ai sensi del comma 4 dell'art. 28 del CCNL 2006-2009, il Piano annuale delle attività del personale docente, comprensivo dell'orario individuale di lezione e degli impegni di carattere collegiale, viene deliberato dal collegio prima dell'inizio delle lezioni per tutti i docenti dell'organico dell'autonomia.
Copia della delibera sarà fornita alla RSU e alle OO.SS. all'avvio della contrattazione decentrata d'istituto.
2. L'orario settimanale di insegnamento si articola su cinque giorni, come da delibera degli OO.CC..
3. I criteri generali dell'orario di servizio sono i seguenti:
 - a. equa ripartizione delle ore svolte in ogni singola classe su tutto l'arco della settimana;
 - b. equa assegnazione delle ore iniziali, centrali e finali su tutto l'arco della settimana, salvo diverse richieste motivate e compatibili con le esigenze dell'Istituto
 - c. nell'orario individuale di lezione potranno essere previste fino a un massimo di tre (3) ore di buco per la scuola secondaria, due per la primaria e infanzia, da riparametrarsi all'orario effettivamente svolto in caso di part-time.
 - d. Resta inteso che il Dirigente può discostarsi, qualora esistano motivate esigenze organizzative, da detti criteri generali.

Art. 9 -FUNZIONI STRUMENTALI AL P.O.F.

1. Le funzioni strumentali sono individuate nel numero e nelle funzioni ed elette a scrutinio segreto dal collegio docenti come previsto dall'art. 33 del CCNL 2006-2009 e dall'art 37 comma 4 d.lgs 297/94. Copia della delibera viene consegnata in sede di informativa alle

parti sindacali, prima dell'avvio delle attività.

2. I compensi relativi alle funzioni strumentali sono quelli concordemente definiti dalle parti firmatarie nell'allegata tabella che costituisce parte integrante del presente contratto.

Art 10- ORE ECCEDENTI SOSTITUZIONE DOCENTI ASSENTI

1. Le ore eccedenti per la sostituzione dei colleghi assenti, sono assegnate dal D.S. per coprire, fin dal primo giorno, le assenze giornaliere che non ne consentono l'immediata copertura con la nomina di un supplente.

La loro assegnazione in assenza di criteri del collegio dei docenti è effettuata come di seguito:

- a. docenti della stessa classe;
- b. docenti della stessa materia (scuola secondaria);
- c. altri docenti disponibili.

2. L'utilizzo delle somme assegnate è oggetto di informativa come da art.5 del presente contratto.

Art 11 - MODALITÀ DI SOSTITUZIONE DEL PERSONALE DOCENTE ASSENTE

Fermo restando quanto disposto dall'art. 28 comma 1 del CCNL 2016/18,

1. in caso di assenza temporanea di un docente, il Dirigente scolastico, al fine di garantire ed assicurare il prioritario obiettivo del diritto allo studio e della piena funzionalità delle attività didattiche, provvederà alla sostituzione del docente attivando tutte le procedure previste dalla normativa vigente.
2. Al fine di estendere la possibilità di sostituzione dei docenti assenti con personale in servizio nella scuola si prevedono le seguenti opzioni:
 - a. Ogni docente ha la facoltà di mettere a disposizione fino a sei ore settimanali per l'effettuazione di ore eccedenti il suo orario d'obbligo. Dette ore saranno ricompensate solo in caso di effettiva prestazione.
 - b. Ogni docente può chiedere al Dirigente Scolastico di scambiare le ore di lezione proprie con quelle di un altro docente, a condizione che lo scambio sia pareggiato in un lasso di tempo non superiore ai quindici giorni, di norma, e che la richiesta sia presentata con anticipo di almeno 5 giorni, di norma.
3. Prioritariamente il Dirigente utilizzerà il personale docente che si troverà nelle seguenti condizioni e secondo il seguente ordine:
 - a. Docente in servizio con un numero di ore settimanali inferiore all'orario-cattedra, individuato nell'ordine:
 - quale docente della medesima classe a disposizione in quell'ora;
 - quale docente della medesima materia a disposizione in quell'ora;
 - quale docente genericamente a disposizione in quell'ora

- b. Docente che nelle proprie ore di lezione non ha la classe presente a scuola.
 - c. Docente che deve recuperare permessi brevi libero nell'orario della supplenza.
 - d. Docente che si è dichiarato disponibile alla sostituzione in orario aggiuntivo con la retribuzione prevista per le ore eccedenti (comma 2 punto a del presente articolo come da normativa delle ore eccedenti);
4. Esaurite tutte le possibilità di sostituzione del docente assente con personale in servizio nell' istituto, e in caso di assenza prolungata, si provvederà alla nomina di personale supplente nel caso di assenza del titolare, fermo restando il rispetto della normativa vigente che non consente la sostituzione per il primo giorno di assenza..
5. Nei casi non altrimenti risolvibili, di fronte all'impossibilità di sostituire l'insegnante assente con altro docente in servizio nella scuola o attraverso convocazione di un docente supplente si applicheranno le norme relative alla sicurezza sui luoghi di lavoro richiamate nell'art.22 del presente contratto.

Art. 12 - UTILIZZAZIONE DEI DOCENTI DELL'ORGANICO DELL'AUTONOMIA

L'assegnazione dei docenti per la realizzazione del PTOF mediante l'organico dell'autonomia (art 26 CCNL 2016/17) avviene in coerenza con il titolo di studio di accesso e l'abilitazione posseduta applicando i seguenti criteri:

ALLE CLASSI

- Il dirigente scolastico dispone l'assegnazione dei docenti dell'organico dell'autonomia alle classi sulla base dei criteri generali stabiliti dal Consiglio di Istituto e di concrete proposte formulate dal Collegio dei Docenti (in entrambi i casi con specifiche delibere annuali).

POTENZIAMENTO

- Il dirigente scolastico dispone l'assegnazione dei docenti dell'organico dell'autonomia alle attività di potenziamento sulla base dei criteri generali e delle proposte concrete di cui al punto precedente e sulla base della specifica delibera approvata dal collegio dei docenti nell'ambito del Piano annuale delle attività (art. 28 CCNL scuola).
- Ai sensi dell'art 28 comma 2 del CCNL 2016/18 la riduzione della durata dell'unità oraria di lezione comporta il recupero prioritariamente a favore dei medesimi alunni nell'ambito delle attività programmate dall'istituzione scolastica e secondo quanto deliberato dal Collegio dei docenti ad inizio anno scolastico

RETI DI SCUOLE

- Ai sensi dell'art. 35 del CCNL il personale docente potrà prestare la propria collaborazione ad altre scuole statali che, per la realizzazione di specifici progetti deliberati dai competenti organi, abbiano necessità di disporre di particolari competenze professionali non presenti o non disponibili nel corpo docente della istituzione scolastica. Tale collaborazione non comporta esoneri anche parziali dall'insegnamento nelle scuole di titolarità o di servizio ed è autorizzata dal dirigente scolastico della scuola di appartenenza, a condizione che non interferisca con gli obblighi ordinari di servizio.

- le parti si impegnano a definire i criteri di utilizzo e di attribuzione di compensi accessori riguardanti il personale docente della scuola eventualmente impegnato in attività realizzate nell'ambito di convenzione fra reti di scuole.

Art 13- PIANO ANNUALE DELLE ATTIVITÀ DEL PERSONALE ATA

1. Il Piano annuale delle attività del personale ATA, comprensivo dei settori e dei reparti e delle attività ordinarie e aggiuntive elaborato dal DSGA, è adottato dal Dirigente scolastico, nei tempi e con le modalità previste dai commi 1 e 2 dell'art.53 del CCNL 2006-2009 e dell'art 41 comma 3 del CCNL 2016/18.
2. Copia del Piano sarà fornita alla RSU e alle OO.SS. all'avvio della contrattazione decentrata d'istituto e in quella sede sarà oggetto di confronto tra le parti. Il piano delle attività è richiamato ed è parte integrante del presente contratto.

Art -14 -ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE ATA

1. L'orario di lavoro ordinario settimanale è fissato in 36 ore.
2. L'orario di servizio è continuativo e non può prevedere interruzioni se non per quanto previsto dal successivo comma (orario oltre le 7h e 12'). Eventuali deroghe devono essere concordate con il lavoratore interessato e comunicate alle parti sindacali.
3. L'orario di servizio assegnato ha durata annuale e non può prevedere modifiche che non siano preventivamente concordate con le parti sindacali e il lavoratore interessato.
4. L'orario di servizio deve prevedere per tutto il personale un'equa distribuzione degli impegni nell'arco della settimana.
5. L'orario di lavoro massimo giornaliero è di 9 ore ivi comprese le prestazioni orarie aggiuntive di cui all'articolo 51 del CCNL 2006-2009;
6. Qualora per la tipologia professionale o per esigenze di servizio sia necessario prestare l'attività lavorativa al di fuori di una sede di servizio, il tempo di andata e di ritorno per recarsi dalla sede al luogo di prestazione dell'attività è da considerarsi a tutti gli effetti orario di lavoro;
7. In presenza di particolari e riconosciute esigenze di funzionamento della scuola e previa disponibilità acquisita da parte del personale, possono essere adottate diverse articolazioni dell'orario per il personale collaboratore scolastico, quali la riduzione a 35 ore dell'orario di servizio, preventivamente definite in sede di contrattazione decentrata d'istituto e riportate nel piano delle attività da questo contratto integralmente richiamato.

Art 15 -ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE ATA AI PLESSI E ALLE SEZIONI STACCATE

1. Il personale ATA è assegnato alle sedi dell'Istituto dal D.S che concorda, nell'ambito

della sua discrezionalità, con i seguenti criteri IN ORDINE SEQUENZIALE:

- a) opzione del personale;
- b) disponibilità a svolgere gli incarichi specifici e le attività previste nelle sedi dell'Istituto;
- c) conferma della sede se richiesta dal personale titolare dell'Istituto;
- d) equa ripartizione delle situazioni di mansioni ridotte;
- e) graduatoria d'istituto.
- f) Resta inteso che il Dirigente può discostarsi, per motivate esigenze organizzative, da detti criteri.

2. in tutte le fasi, valgono precedenze ex legge 104/92 secondo quanto previsto dal CCNI mobilità. L'assegnazione alle sedi del personale a tempo indeterminato precede quello a tempo determinato. L'assegnazione si effettua entro la data di inizio delle lezioni e rimane in vigore per tutto l'anno scolastico

Art 16 -DEFINIZIONE DEI SETTORI DI LAVORO DEL PERSONALE ATA E ASSEGNAZIONE AD ESSI

1. La formazione dei settori di lavoro è effettuata per ogni profilo professionale con i seguenti criteri: ASSISTENTI AMMINISTRATIVI:
 - numero degli addetti,
 - complessità della gestione amministrativa
 - equa ripartizione dei carichi di lavoro.

COLLABORATORI SCOLASTICI:

- numero degli addetti in ogni sede,
- numero aule laboratori uffici e spazi comuni,
- equa ripartizione dei carichi di lavoro

In caso di assenza inferiore ai 7 giorni, che secondo la normativa vigente non dà luogo a sostituzione, sarà valutato, se necessario e compatibile con le esigenze di ciascun plesso, che Il Dirigente potrà disporre, sentito il DSGA, lo spostamento temporaneo di una o più unità di personale individuata sulla base dei seguenti criteri:

- disponibilità degli interessati
- graduatoria di Istituto
- Resta inteso che il Dirigente può discostarsi, per motivate esigenze organizzative, da detti criteri.

2. L'assegnazione ai diversi settori avviene all'inizio di ogni anno scolastico, prima dell'inizio delle lezioni e dura per tutto l'anno con i seguenti criteri:

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI:

- a. disponibilità individuale dichiarata;
- b. competenze specifiche e certificate come da richiesta formale dell'amministrazione
- c. graduatoria d'istituto

COLLABORATORI SCOLASTICI:

- a. disponibilità individuale dichiarata;
- b. graduatoria d'istituto.

Art -17 - VALORIZZAZIONE PROFESSIONALE E ATTRIBUZIONE DI INCARICHI DI MAGGIORE RESPONSABILITA' AL PERSONALE ATA

1. Ai fini dell'attuazione del POF, vengono definiti, nell'ambito del Piano delle attività del personale ATA, gli incarichi di maggiore responsabilità da affidare ai diversi profili professionali ai sensi degli artt. 47 e 50 del CCNL. 2006/2009
2. L'assegnazione del personale agli incarichi individuati avverrà con i seguenti criteri:

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI TITOLARI DI SECONDA E PRIMA POSIZIONE ECONOMICA:

- a. Richiesta dell'interessato;
- b. Seconda posizione economica (Precedenza in funzione della posizione nella graduatoria provinciale);
- c. Prima posizione economica (Precedenza in funzione della posizione nella graduatoria provinciale);

COLLABORATORI SCOLASTICI TITOLARI DELLA PRIMA POSIZIONE ECONOMICA

- a. Richiesta dell'interessato;
- b. Precedenza in funzione della posizione nella graduatoria provinciale.

– A.A. E C.S. IMPEGNATI IN INCARICHI ART. 47 CCNL

- a. disponibilità dell'interessato;
- b. possesso di titoli coerenti con l'incarico da svolgere;
- c. rotazione a parità dei titoli del punto b.;
- d. graduatoria d'istituto.

ART. 18 - ATTIVITÀ AGGIUNTIVE DEL PERSONALE ATA (ACCESSO E RETRIBUZIONE)

1. l'accesso alle attività aggiuntive intensive ed estensive sempre su esplicita dichiarazione di disponibilità del dipendente e con i seguenti criteri:
2.
 - a. richiesta dell'interessato;
 - b. competenze certificate o autocertificate per svolgere l'attività come da richiesta dell'amministrazione;
 - c. a parità di condizioni prevale la graduatoria d'istituto;

3. le attività aggiuntive estensive sono autorizzate dal D.S. Il recupero delle attività estensive non retribuite avviene nel medesimo a. s., per il personale a tempo indeterminato, entro il periodo della nomina per il personale a tempo determinato..

4. Reti di scuole

a. il personale ATA potrà prestare la propria collaborazione in altre scuole statali che, per la realizzazione di specifici progetti deliberati dai competenti organi, abbiano necessità di disporre di particolari competenze professionali non presenti o non disponibili nell'istituzione scolastica. Tale collaborazione è autorizzata dal dirigente scolastico della scuola di appartenenza, a condizione che non interferisca con gli obblighi ordinari di servizio.

b. le parti si impegnano a definire i criteri di utilizzo e di attribuzione di compensi accessori riguardanti il personale della scuola eventualmente impegnato in attività realizzate nell'ambito di convenzione fra reti di scuole.

ART – 19 SOSPENSIONE DELLE ATTIVITÀ DIDATTICHE E CHIUSURA DELL'ISTITUTO NEI PREFESTIVI.

1. Nei periodi di sospensione dell'attività didattica, a seguito di specifica delibera del C. di I. che preveda la possibile chiusura dell'istituto, il personale ATA può presentare domanda per non prestare servizio nei giorni previsti dalla delibera.
2. A questo scopo il personale ATA deve essere messo nelle condizioni di recuperare i giorni di chiusura programmati con specifiche ore di servizio prestate in relazione alle attività dell'istituzione scolastica.
3. In alternativa a questi rientri il personale ATA può comunque fruire delle ferie, delle festività soppresse, dei permessi retribuiti o del recupero delle ore estensive già maturate.

ART -20 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO DEL PERSONALE DOCENTE E ATA IN CASO DI INTERRUZIONE DELL'ATTIVITA' PER CAUSE DI FORZA MAGGIORE.

1. I giorni di interruzione per causa di forza maggiore (elezioni-calamità naturali-disinfestazioni, ecc.) non sono soggetti a recupero e/o ferie, come stabilito dalla normativa.
2. Dovendosi assicurare il servizio nei plessi dove non è prevista interruzione/sospensione dell'attività, si stabiliscono i seguenti criteri di utilizzo del personale a seconda dei casi sotto elencati, dai quali il DS potrà discostarsi motivatamente.

1) Personale ATA:

- a) Funzionamento sede centrale e chiusura plessi:

- a. ASSISTENTI AMMINISTRATIVI: rispetteranno l'orario di servizio previsto;
 - b. COLLABORATORI SCOLASTICI: per ogni giorno di chiusura e per ogni turno di servizio, n. 2 CS in servizio nei plessi chiusi assicureranno a rotazione la reperibilità per l'eventuale sostituzione dei colleghi assenti;
- b) Funzionamento plessi e chiusura sede centrale nel caso siano mantenuti, come ad esempio in caso di elezioni in presenza di autorizzazione prefettizia: presenza di tutti gli A.S. e dei collaboratori scolastici.

Nel caso di chiusura degli uffici amministrativi:

- a. ASSISTENTI AMMINISTRATIVI: numero 1 addetto assicurerà il servizio per il tempo necessario all'assolvimento dei compiti inderogabili (ad es. supplenze-protocollo) con orario d'inizio 7,30 e massimo sino alle ore 10,30 in uno dei plessi vicini funzionanti. Gli addetti saranno individuati con il criterio della rotazione secondo l'anzianità crescente.
- b. COLLABORATORI SCOLASTICI: per ogni giorno di chiusura e per ogni turno di servizio, n. 2 CS della sede centrale assicureranno a rotazione la reperibilità per l'eventuale sostituzione dei colleghi assenti nei plessi aperti;

Le richieste di utilizzo devono pervenire agli interessati entro e non oltre le ore 9,30.

ART -21 -ATTIVITÀ DI AGGIORNAMENTO/FORMAZIONE DEL PERSONALE

1. La partecipazione ad attività di formazione e di aggiornamento costituisce un diritto per il personale in quanto funzionale alla piena realizzazione e allo sviluppo delle proprie professionalità. Il Collegio dei docenti, nell'ambito dei compiti attribuiti dal D.Lvo 297/1994 e del CCNL della scuola, promuove iniziative di aggiornamento dei docenti dell'istituto attraverso la delibera del Piano annuale delle attività di aggiornamento e formazione coerentemente con gli obiettivi e i tempi del PTOF, considerando anche esigenze ed opzioni individuali. Analogamente il DSGA predispone il piano di formazione per il personale ATA.
2. Facendo riferimento all'art. 64 comma 5 del CCNL scuola 2006-2009, la possibilità di usufruire dei 5 giorni di permesso retribuito nel corso dell'anno scolastico per attività di aggiornamento e formazione viene destinata a tutto il personale che ne fa richiesta , e potrà essere, in via eccezionale, negata se il Dirigente ravvisa incompatibilità con le esigenze di servizio, sentendo i docenti interessati, accogliendo prioritariamente le precedenza volontarie, successivamente il numero di permessi analoghi già fruiti, e in ultimo il punteggio in graduatoria di Istituto.
3. In base all'art 22 c.4 lettera c7 del CCNL 2016/2018 Le risorse assegnate all'Istituto per l'anno scolastico 2018/19 destinate alla formazione del personale sono assegnate alla scuola capofila dell'ambito territoriale.

ART – 22 SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO

1. Gli obblighi relativi agli interventi strutturali e di manutenzione necessari per assicurare la sicurezza dei locali (comprese palestre, mense, laboratori) e degli edifici assegnati all'Istituzione Scolastica sono a carico dell'Amministrazione Locale proprietaria degli Immobili. Tali obblighi si intendono assolti da parte del Dirigente Scolastico con la sua richiesta del loro adempimento all'amministrazione competente.
2. Se i rischi concernano le attrezzature, le macchine, le apparecchiature e gli utensili rientrano sotto la responsabilità del datore di lavoro.
3. Il Dirigente Scolastico interviene nella riduzione del rischio, su cui non è intervenuto l'Ente Locale, assicurando modalità organizzative per la messa in sicurezza del personale e degli studenti.
4. Il Dirigente Scolastico è tenuto a fornire ad ogni lavoratore neoassunto o trasferitosi da altra istituzione scolastica un'adeguata informazione sui rischi per la salute, consegnando, inoltre:
 - Organigramma del personale del sistema di gestione della sicurezza;
 - Opuscolo informativo sui rischi e sulle misure di prevenzione e protezione adottate;
 - Informazione e formazione sull'uso corretto di attrezzature e impianti e dei sistemi e mezzi di protezione e prevenzione.
5. Il Dirigente Scolastico esplica la sorveglianza necessaria alla rigorosa osservanza delle norme di sicurezza dettate dalla tutela dell'integrità dei lavoratori e nomina, previa consultazione con l'RLS, le figure preposte alla sicurezza e gli addetti all'emergenza (figure sensibili). Il numero delle figure sensibili è in relazione alla dimensione /complessità della scuola.
6. Criteri di scelta delle figure preposte alla sicurezza e degli addetti all'emergenza:
 - a. Lavoratori consenzienti in posizione funzionale e lavorativa adeguata alle esigenze organizzative e già formati;
 - b. In mancanza di disponibilità, dopo consultazione con RLS, sarà il Ds a procedere con la designazione, prioritariamente tra il personale formato, il cui rifiuto sarà possibile solo per giustificato motivo.
7. Il Dirigente Scolastico assicurerà la formazione specifica e l'aggiornamento annuale in materia di Salute e Sicurezza a tutte le figure sensibili, agli addetti all'emergenza e all' RLS, secondo le normative vigenti nonché la predisposizione del Piano di gestione delle Emergenze che conterrà almeno il Piano della lotta antincendio, il Piano di evacuazione (D.M. 26/8/92 e 10/3/98) e il Piano di primo soccorso (art. 45 D.lgs. 81/08 e s.m.i) con la previsione di almeno due prove pratiche di simulazione dell'emergenza nel corso di ogni anno scolastico.
8. Nel caso in cui, per garantire l'obbligo di vigilanza sui minori, si renda indispensabile l'affidamento di alunni di altre classi ad un docente già impegnato con gli alunni della propria classe, questo avverrà nel rispetto delle procedure previste per la tutela della

sicurezza, tenendo conto, qualora possibile, delle accertate situazioni di complessità delle classi ospitanti e avendo presente quanto segue:

- a. Si dovrà compilare apposita modulistica che deve contenere l'elenco degli alunni affidati al docente, la durata dell'affidamento e consegnata, come ordine di servizio, al docente affidatario che provvederà alla registrazione sui documenti di classe.
9. Nel caso in cui, al termine delle attività didattiche curricolari ed extra curricolari giornaliere, si renda necessaria la presenza nella scuola di personale destinato ad ulteriore attività di vigilanza di alunni che, per qualsiasi motivo, non hanno potuto lasciare l'istituzione scolastica si prevede la seguente procedura:
- a. Il docente in orario aggiuntivo potrà autocertificare la quantità di tempo destinata a questa ulteriore azione di sorveglianza. Tale quantità di tempo costituirà un credito accumulato dal docente che potrà recuperare a compensazione di eventuali ore di permesso breve retribuito (ai sensi dell'art. 16 del CCNL della scuola 2006-2009).
 - b. Il personale ATA potrà autocertificare la quantità di orario a carattere estensivo svolto.
10. Informazione e formazione:
- a. All'inizio dell'anno scolastico, il Dirigente Scolastico esegue una ricognizione del livello generale di informazione e formazione sulla sicurezza e sulla salute dei lavoratori e di quanti ad essi equiparati, con particolare riferimento al Dlgs. 81/2008 e ss. mm. , al Documento di Valutazione dei Rischi della scuola e, conseguentemente, programma l'informazione e la formazione dei lavoratori, dopo consultazione dell'RLS e della Rsu congiuntamente, anche sulla base del Piano di Lavoro presentato dal DSGA.
 - b. L'informazione avviene durante l'orario di lavoro con calendarizzazione degli incontri e preavviso di 7 gg e può essere effettuata disgiuntamente tra docenti e personale Ata.
 - c. I lavoratori non possono rifiutarsi di partecipare alle iniziative di informazione e formazione organizzate dalla scuola (ai sensi dell'art. 20 D.lgs 81/08 e successive modifiche e integrazioni).
 - d. I lavoratori, che possono documentare di aver seguito negli **ultimi 3 anni**, corsi di formazione con gli stessi contenuti, presso questa o altra istituzione scolastica, sono esentati, qualora non previsto diversamente dalla normativa, a domanda, da detta formazione.
 - e. La partecipazione ai corsi di formazione deve risultare da specifico attestato e essere conservato a cura del Ds nel fascicolo personale del lavoratore. In caso di trasferimento al lavoratore verrà rilasciata, su richiesta, copia di detto attestato.
11. I lavoratori sono tenuti alla più stretta osservanza delle disposizioni e delle istruzioni ai fini della sicurezza e della protezione collettiva e individuale, alla corretta utilizzazione delle attrezzature di lavoro, delle sostanze, dei preparati pericolosi, nonché dei dispositivi di sicurezza e all'uso appropriato dei dispositivi di protezione. Devono, inoltre evitare di esporsi a situazioni di evidente pericolo, mantenendo un

atteggiamento prudente di fronte evenienze impreviste. Altresì devono segnalare immediatamente alle figure predisposte alla sicurezza qualsiasi situazione causa di rischio da loro osservata.

12. IL Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS)

- a. La designazione del RLS è di competenza dei lavoratori. Viene designato prioritariamente dalle RSU tra le RSU al loro interno, altrimenti, in assenza di RSU o di RSU disponibili, attraverso una specifica assemblea sindacale richiesta dai lavoratori e convocata dalle OO.SS. rappresentative.
- b. La nomina va comunicata formalmente al DS da parte della Rsu se designato al suo interno o dall'assemblea se eletto tra i lavoratori.
- c. Il Dirigente Scolastico fornisce all'RLS le informazioni e la documentazione inerenti la valutazione dei rischi (sostanze, preparati, macchine, impianti, ambienti di lavoro, organizzazione del lavoro), le relative misure di prevenzione, gli infortuni e tutte le misure provenienti dai servizi di vigilanza. Queste ultime vengono consegnate all'RLS entro cinque giorni dalla data di ricevimento.
- d. L'RLS è tenuto a fare delle informazioni e della documentazione un uso strettamente connesso alla sua funzione.
- e. L'RLS ha diritto a 40 ore di permesso retribuito per svolgere la sua attività. La comunicazione dell'utilizzo delle ore di permesso va fatta per iscritto al dirigente scolastico almeno 2 giorni prima della data prescelta.
- f. L'RLS in particolare:
 - promuove l'individuazione e l'attuazione delle misure di sicurezza a tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori;
 - avverte il dirigente scolastico di eventuali rischi individuati;
 - formula osservazioni in occasione delle visite degli organi di vigilanza e della proprietà;
 - ricorre alle autorità competenti (Asl, VV.FF, ecc...) nel caso di gravi violazioni del "Testo Unico" sulla sicurezza;
 - partecipa alla contrattazione quando all'odg vi sono argomenti di sua competenza (art 73 del CCNL scuola 2006/2009) .
 - Sollecita la Riunione Periodica se non viene indetta dal DS o dal RSPP entro i primi tre mesi dall'inizio dell'anno scolastico secondo l' Art. 35. della L. 81/08 che prevede che nelle unità produttive che occupano più di 15 lavoratori, il datore di lavoro, direttamente o tramite il servizio di prevenzione e protezione dai rischi, indice almeno una volta all'anno una riunione cui partecipano.

ART – 23- RISORSE ECONOMICHE A DISPOSIZIONE DELLA SCUOLA

1. Le risorse a disposizione della scuola e rientranti nei finanziamenti previsti da norme contrattuali e non sono le seguenti:
 - a. Risorse provenienti da fondi contrattuali (CCNL):
 - Risorse per Miglioramento offerta formativa ed eventuali economie;
 - Risorse aree a rischio e a forte processo immigratorio;
 - Risorse per corsi di recupero nella scuola secondaria di secondo grado
 - b. Risorse provenienti da fondi non contrattuali:

- Bonus;
 - Piano nazionale digitale;
 - Legge n. 440/1997;
 - progetti nazionali e comunitari (PON, ecc.);
 - fondi destinati alla formazione del personale docente e ATA;
 - contributi provenienti da EE.LL.;
 - contributi da privati (compresi i contributi, non solo quelli cosiddetti "volontari", versati in modi diversi dai genitori).
2. Tutte le risorse economiche utilizzate dalla scuola per la retribuzione del personale docente e ATA per lo svolgimento delle attività aggiuntive previste dai profili professionali sono materia di contrattazione decentrata d'istituto definite nel presente contratto, in apposite sequenze contrattuali o in appositi verbali d'intesa (con particolare riferimento alle risorse destinate alla valorizzazione del merito).
 3. Circa i criteri per la valorizzazione docente (CCNL art 22 c.4 lettera c4) le parti, per il solo anno scolastico 2018/19 decidono di affrontare la materia attivando un'apposita sessione negoziale entro 5 giorni dalla pubblicazione dei criteri per la valorizzazione prodotti dal nuovo Comitato di Valutazione
 4. Per quanto riguarda i progetti comunitari, l'informazione preventiva viene effettuata dopo l'approvazione della partecipazione ai bandi da parte del Collegio e del Consiglio di Istituto. Il confronto sui criteri per l'individuazione del personale docente ed ATA da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo d'istituto potrà essere esteso anche ai criteri per l'individuazione del personale che parteciperà alla realizzazione del progetto. All'informazione sui fondi erogati alla scuola seguirà apposita sessione negoziale sull'utilizzo dei fondi destinati al personale e all'ammontare dei compensi diversi da quelli riconosciuti a costi standard.
 5. In sede di informazione successiva sull'utilizzo dei fondi per il salario accessorio sarà data specifica informazione sulle retribuzioni di ciascuna unità di personale della scuola coinvolta nella realizzazione dei progetti.

ART -23 RIPARTIZIONE RISORSE FIS TRA PERSONALE DOCENTE E ATA

Tenuto conto della composizione dell'organico del personale ATA disponibile nell'istituto e dei carichi di lavoro esistenti, il tavolo di contrattazione decide di ripartire le risorse del FIS in considerazione di:

1. delle effettive esigenze della scuola, definite nei Piani delle attività del personale docente e del personale ATA;
2. dell'organizzazione logistica dell'istituto;
3. delle condizioni psico/fisiche del personale ATA in servizio nella scuola, documentate (legge 104 art. 3 comma 3 - minor aggravio);
4. delle norme vigenti per la sostituzione del personale ATA.

Si concorda pertanto una ripartizione del 75% per i docenti e 25% per il personale ATA, sottraendo prima della ripartizione l'indennità del DSGA.

Per l'analisi dettagliata della parte economica si rimanda al relativo allegato.

ART 24 - INFORMAZIONE AI SENSI DELL'ART. 5 CCNL 2016/18

Le parti si impegnano, in un rapporto reciproco di correttezza e trasparenza, ad un uso esclusivo ed attento dei dati. L'informazione degli esiti della contrattazione ha lo scopo di garantire alla parte contraente la verifica della piena applicazione del Contratto Integrativo di Istituto sottoscritto.

Il Dirigente Scolastico rendiconta annualmente in modo analitico tutti i compensi del salario accessorio liquidati al personale (docente, educatore ed ATA) sia dai fondi contrattuali che non contrattuali.

La comunicazione alla RSU ed alle OO.SS. provinciali di tutti i prospetti analitici indicanti le attività, gli impegni orari e gli importi liquidati ai singoli lavoratori oggetto della presente contrattazione, in quanto previsti da precise norme contrattuali in materia di lavoro, non costituisce violazione della riservatezza, purché sia rispettato l'obbligo di non divulgazione e pubblicizzazione dei documenti forniti.

Il Dirigente Scolastico fornisce l'informazione sulle materie di cui all'art. 22 comma 9 lett. B.

ART 25 DISPOSIZIONI FINALI

Determinazione di residui

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

Liquidazione dei compensi

1. I compensi saranno liquidati con il sistema del Cedolino Unico dalla Ragioneria Territoriale dello Stato servizio VI stipendi, entro il 30/06 e, comunque, entro e non oltre, il 31/08 dell'anno scolastico di riferimento.

Certificazione di compatibilità economico/finanziaria

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

Disposizioni finali

Per quanto non previsto dal presente Contratto Integrativo di Istituto valgono le norme generali del CCNL in vigore.

Il presente contratto prevede, come parte integrante, le seguenti tabelle e **allegati**:

- a) Determinazione delle risorse finanziarie
- b) Piano delle attività personale ATA
- c) Proposta ripartizione FIS docenti
- d) Proposta ripartizione