

CONTRATTO INTEGRATIVO
Istituto Comprensivo “L. Ariosto” Busana

Il giorno 10 gennaio 2019, presso l’Istituto Comprensivo di Busana, in sede di contrattazione integrativa tra la delegazione di parte pubblica, Dirigente Scolastico Prof. Lorenzo Franchini, e la delegazione sindacale così composta:

- la RSU dell’Istituzione Scolastica rappresentata dai Sig.ra Penserini Dirce, Sig.ra Bottazzi M. Gigliola;
 - i rappresentanti sindacali di CISL Scuola e FLC-CGIL: Monica Leonardi e Silvano Saccani;
- si conviene e stipula quanto segue in attuazione delle norme contenute nel Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro 2016/2018 e delle norme vigenti in materia di contrattazione integrativa:

Contratto integrativo di istituzione scolastica
PARTE NORMATIVA

DISPOSIZIONI GENERALI

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

1. Il presente Contratto Integrativo è finalizzato al conseguimento di risultati di qualità, efficacia ed efficienza nell’erogazione del servizio scolastico mediante un’organizzazione del lavoro del personale docente ed ATA dell’istituto basata sulla partecipazione e sulla valorizzazione delle competenze professionali. L’accordo intende incrementare la qualità del servizio, sostenendo i processi innovativi in atto e garantendo l’informazione più ampia ed il rispetto dei diritti di tutti i lavoratori dell’istituzione scolastica.
2. Il presente Contratto Integrativo, sottoscritto tra il D.S. dell’Istituto Comprensivo “L. Ariosto” e la delegazione sindacale, si applica a tutto il personale docente ed ATA in servizio nell’Istituto.
3. Gli effetti hanno validità con decorrenza dal giorno della sottoscrizione e producono i loro effetti fino alla stipula di un nuovo contratto.
4. Il presente contratto ha durata si riferisce alle materie indicate nell’art. 22 comma 4 lettera c) del CCNL 2016/18 in coerenza con le scelte operate dal Collegio dei Docenti e dal Consiglio d’Istituto all’atto dell’elaborazione del PTOF.

La parte normativa ha durata triennale, fatta salva la possibilità di modifiche e/o integrazioni a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali. La parte economica ha durata annuale, ovvero, dovrà essere negoziata in ogni anno scolastico.

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

1. In caso di controversia sull’interpretazione e/o sull’applicazione del presente contratto, le parti si incontrano entro dieci giorni dalla richiesta di cui al successivo comma 2 presso la sede della scuola per definire consensualmente il significato della clausola contestata.
2. Allo scopo di cui al precedente comma 1, la richiesta deve essere presentata in forma scritta su iniziativa di una delle parti contraenti e deve contenere una sintetica descrizione dei fatti.
3. L’eventuale accordo sostituisce la clausola controversa sin dall’inizio della vigenza contrattuale.

RELAZIONI SINDACALI
CRITERI E MODALITA’ DI APPLICAZIONE DEI DIRITTI SINDACALI

Art. 3 - bacheca sindacale e documentazione

1. Il Dirigente Scolastico assicura la predisposizione per ogni plesso dell'istituzione scolastica di una bacheca riservata all'esposizione di materiale inerente l'attività della RSU, in collocazione idonea e concordata con la RSU stessa.
2. La RSU ha diritto di affiggere, nelle suddette bacheche, materiale di interesse sindacale e del lavoro, in conformità alla legge sulla stampa e senza preventiva autorizzazione del Dirigente scolastico. Anche la sostituzione ed eliminazione del materiale esposto è di esclusiva competenza della RSU.
3. Il Dirigente Scolastico assicura la tempestiva trasmissione alla RSU del materiale a loro indirizzato ed inviato per posta, per e-mail, ecc.
4. Stampati e documenti da esporre nelle bacheche possono essere inviati anche direttamente dalle OO.SS. di livello provinciale e/o regionale e/o nazionale e affissi alla specifica bacheca sindacale.
5. Il Dirigente Scolastico assicura altresì la pubblicazione nell'albo sindacale on line del sito della scuola, in apposita sezione, del materiale inviato dalla RSU.
6. Le comunicazioni inviate dalle organizzazioni sindacali saranno pubblicate nell'albo sindacale on line dell'istituto nel più breve tempo possibile.
7. La RSU può usufruire degli strumenti (fotocopiatrici, fax, computer e telefono) di proprietà dell'istituzione scolastica con modalità ed orario concordato con il Dirigente Scolastico.
8. Alla RSU viene assegnato il locale aula insegnanti della scuola secondaria di I grado di Busana per la propria attività e la disponibilità di un armadio per la raccolta del materiale sindacale.

Art. 4 - Permessi sindacali

1. Per lo svolgimento delle proprie funzioni sindacali, sia di scuola sia esterne, la RSU si avvale di permessi sindacali, nei limiti complessivi individuali e con le modalità previste dalla normativa vigente e segnatamente dagli artt. 8 – 9 -10 del CCNQ del 7 agosto 1998 e dal CCNQ 04/12/2017 CCNL.
2. La fruizione dei permessi sindacali di cui al precedente comma 1 è comunicata formalmente al Dirigente Scolastico dalle Segreterie Provinciali e/o Regionali delle OO.SS. e dalla RSU di scuola tramite atto scritto, unico adempimento da assolvere con un preavviso di cinque giorni.
3. Il contingente dei permessi di spettanza alla RSU è gestito autonomamente dalla RSU nel rispetto del tetto massimo attribuito, che si calcola moltiplicando 25 minuti e 30 secondi per il numero di dipendenti a tempo indeterminato. Il calcolo del monte ore spettante viene effettuato, all'inizio dell'anno scolastico, dal Dirigente che lo comunica alla RSU medesima.

Art. 5 - Agibilità sindacale

1. Alla RSU ed ai Dirigenti Sindacali Territoriali è consentito di comunicare con il personale per motivi di carattere sindacale, purché non sia pregiudicata la normale attività lavorativa.
2. La comunicazione interna può avvenire per via orale o mediante scritti e stampati, sia consegnati dalla RSU e dai Dirigenti Sindacali Territoriali ad personam, sia messi a disposizione dei lavoratori interessati, ad es. in sala docenti o in segreteria.

Art. 6 - Trasparenza amministrativa – informazione

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

Art. 7 - Patrocinio e diritto di accesso agli atti

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

Art. 8 - Diritto di assemblea

Le assemblee che riguardano la generalità dei dipendenti o gruppi di essi possono essere indette, con specifico ordine del giorno, da:

- singolarmente o congiuntamente da una o più organizzazioni sindacali rappresentative nel comparto (CGIL – CISL – UIL – SNALS – GILDA);
- dalla RSU nel suo complesso e non dai singoli componenti;
- dalla RSU congiuntamente con una o più organizzazioni sindacali rappresentative del comparto.

La convocazione dell'assemblea dovrà giungere al Dirigente Scolastico almeno 6 giorni prima dello svolgimento. Il Dirigente Scolastico affigge all'albo dell'istituzione scolastica la convocazione dell'assemblea; comunica inoltre, tramite circolare interna, la convocazione dell'assemblea raccogliendo contestualmente le firme di avvenuta conoscenza e di partecipazione. L'adesione all'assemblea è vincolante per il conteggio del monte ore previsto (10 per anno scolastico per ogni dipendente).

L'assemblea di istituzione scolastica può avere una durata minima di 1 ora (60 minuti) e massima di 2 ore (120 minuti) e può essere convocata all'inizio o al termine delle lezioni.

Le assemblee territoriali, convocate da una o più OO.SS., sono di durata pari a 2 ore (120 minuti) o a 3 ore (180 minuti) e possono essere convocate all'inizio o al termine delle lezioni.

Per il personale ATA le assemblee possono essere convocate anche nelle ore intermedie del servizio scolastico. Allo scopo di favorire la reale fruizione di un diritto soggettivo e contrattuale, nel caso di assemblee territoriali, il Dirigente Scolastico autorizzerà il personale ad uscire fino a 30 minuti prima dell'orario previsto di inizio dell'assemblea per permettere il raggiungimento della sede dell'incontro. Nel caso di assemblee di istituto, il Dirigente Scolastico autorizzerà il personale ad uscire fino a 20 minuti prima, nelle sedi distaccate. Tale tempo sarà considerato per il computo del monte ore annuale.

Analogamente, autorizzerà il personale a rientrare fino a 30 minuti dopo l'orario previsto per il termine dell'assemblea (tale tempo sarà scalato dal monte ore).

Per le assemblee territoriali al personale docente in servizio in più scuole sarà comunque data la possibilità di partecipare ad una delle assemblee programmate per le scuole di servizio a scelta dell'interessato.

Possono essere indette assemblee sindacali al di fuori dell'orario di servizio concordando con il Dirigente Scolastico l'uso di un locale idoneo; non vale in tal caso il limite di 6 giorni di preavviso per la convocazione dell'assemblea.

Art. 9 - Sistema delle relazioni sindacali di istituto

1. Il sistema delle relazioni sindacali è lo strumento per costruire relazioni stabili tra l'Amministrazione ed i soggetti sindacali, improntate alla partecipazione attiva e consapevole, alla correttezza e trasparenza dei comportamenti, al dialogo costruttivo, alla reciproca considerazione dei rispettivi diritti ed obblighi, nonché alla prevenzione ed alla risoluzione dei conflitti.
2. La partecipazione è finalizzata ad instaurare forme costruttive di dialogo tra le parti, su atti e decisioni di valenza generale, in materia di organizzazione o aventi riflessi sul rapporto di lavoro ovvero a garantire adeguati diritti di informazione sugli stessi.
3. Il sistema delle relazioni sindacali di istituto, a norma dell'art.22 del CCNL 2016/18 prevede i seguenti istituti:
 - a) Contrattazione integrativa (art.22 comma 4 lettera c);
 - b) Confronto (art.22 comma 8 lettera b);
 - c) Informazione (art.22 comma 9 lettera b).

Art. 10 - Materie oggetto di contrattazione di istituto

1. Oggetto della contrattazione di istituto, ai sensi del richiamato art.22 CCNL 2016/18 sono:
 - L'attuazione della normativa in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro;
 - I criteri per la ripartizione delle risorse del fondo di istituto;
 - I criteri per l'attribuzione di compensi accessori al personale docente ed ATA, incluso la quota delle risorse relative all'alternanza scuola lavoro e delle risorse relative ai progetti nazionali e comunitari (qualora sia prevista la retribuzione del personale);

- I criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale (BONUS docenti);
 - I criteri e le modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché la determinazione dei contingenti di personale previsti dalla L.146/90;
 - I criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA, al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare;
 - I criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale nel rispetto degli obiettivi e delle finalità definiti a livello nazionale;
 - I criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio, al fine di una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (diritto alla disconnessione);
 - I riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione inerenti ai servizi amministrativi e a supporto dell'attività scolastica.
2. Il Dirigente Scolastico provvede a convocare la RSU e le Organizzazioni Sindacali firmatarie del CCNL con un preavviso di almeno cinque giorni.
 3. Gli incontri sono convocati di intesa tra il DS e la RSU.
 4. Il Dirigente Scolastico e la RSU possono chiedere il rinvio della trattativa con l'obbligo di aggiornarla nel più breve tempo possibile, qualora nel corso della contrattazione emerga la necessità di approfondimento delle materie oggetto di contrattazione.
 5. Il testo definitivo dell'accordo viene pubblicato sul sito dell'istituzione scolastica entro cinque giorni dalla firma. Le parti, comunque, hanno facoltà, all'atto della sottoscrizione, di apporre dichiarazioni a verbale, che sono da ritenersi parti integranti del testo contrattuale.

Art. 11 - Materie oggetto di confronto

1. Oggetto del confronto a livello di istituto sono:
 - L'articolazione dell'orario di lavoro del personale docente ed ATA, nonché i criteri per l'individuazione del medesimo personale da utilizzare nelle attività retribuite con il MOF;
 - I criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente ed ATA, per i plessi situati nel comune della sede. Per l'assegnazione del personale ai plessi fuori del comune sede dell'istituzione scolastica, si rimanda agli articoli 31 e 32 del presente contratto;
 - I criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;
 - La promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo e l'individuazione delle misure di prevenzione dello stress lavoro-correlato e di fenomeni di burn-out.
2. Il confronto si avvia mediante la trasmissione alla RSU degli elementi conoscitivi sulle misure da adottare. Il confronto è attivato qualora, entro 5 giorni dalla trasmissione delle informazioni, venga richiesto dalla RSU o dalle OO.SS. firmatarie del CCNL 2016/18. L'incontro può essere, altresì, proposto dal Dirigente Scolastico contestualmente all'invio delle informazioni.
3. Il calendario degli incontri di confronto non può protrarsi oltre quindici giorni.
4. Al termine del confronto viene redatta una sintesi dei lavori, con esplicitazione delle posizioni emerse.

Art. 12 - Materie oggetto di informazione

1. Fermi restando gli obblighi in materia di trasparenza previsti dalle disposizioni di legge vigenti e dal CCNL 2016/18, l'informazione consiste nella trasmissione di dati ed elementi conoscitivi, da parte del Dirigente Scolastico, ai soggetti sindacali al fine di consentire loro di prendere conoscenza delle questioni inerenti alle materie di confronto e di contrattazione.
2. Sono oggetto di informazione, a livello di istituto, oltre agli esiti del confronto e della contrattazione integrativa:
 - la proposta di formazione delle classi e degli organici;
 - criteri per l'assegnazione dei docenti ai plessi;
 - criteri per l'accesso alla formazione;

- i criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei.

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

DISPOSIZIONI RELATIVE AL PERSONALE ATA

Art.13 - Incontro di inizio anno con il personale ATA

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

Art. 14 – Utilizzo del personale ATA nel caso di elezioni (politiche/amministrative/europee)

1. Nel caso in cui singoli plessi dell'istituto siano sede di elezioni, il personale ivi impiegato potrà assolvere ai propri obblighi di servizio secondo le seguenti modalità:
 - cambio sede di servizio;
 - utilizzo giorni di ferie/recupero.

ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA SUL LAVORO

Art. 15 - Campo di applicazione

1. Il presente capo riguarda l'applicazione del D.lgs. 81/2008 e dell'intera normativa in materia di sicurezza. Per quanto non espressamente indicato, si fa riferimento alle vigenti norme legislative e contrattuali.
2. I soggetti tutelati sono tutti coloro che nella scuola prestano servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo determinato; ad essi sono equiparati tutti gli studenti durante l'uso di palestre e laboratori, in orario curricolare e in orario extracurricolare per iniziative previste nel PTOF.
3. Gli studenti non sono numericamente computati nel numero del personale impegnato presso l'istituzione scolastica, mentre sono numericamente computati ai fini degli obblighi di legge per la gestione e la revisione annuale dei Piani d'emergenza.
4. Sono parimenti tutelati tutti i soggetti che, avendo a qualsiasi titolo diritto di presenza presso i locali della scuola, si trovino all'interno di essa (a titolo esemplificativo: ospiti, ditte incaricate, genitori, fornitori, pubblico in genere, rappresentanti, utenti, insegnanti corsisti).

Art. 16 -Obblighi in materia di sicurezza del Dirigente Scolastico

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

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

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

Art. 17 – Servizio di prevenzione e protezione

Il Dirigente Scolastico, in quanto datore di lavoro, deve organizzare il servizio di prevenzione e protezione designando per tale compito, previa consultazione del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, addetti alle emergenze, al primo soccorso, all'evacuazione e all'antincendio. Il Dirigente Scolastico predispone il Servizio di prevenzione e protezione individuando i seguenti incaricati:

ASPP, Preposti, Addetti primo soccorso, Addetti, Addetti interruzione gas, acqua, energia elettrica, chiamate all'esterno, Responsabile emergenze, Responsabile area di raccolta.

Alle figure sensibili indicate competono tutte le funzioni previste dalle norme di sicurezza.

L'organigramma degli addetti al servizio di prevenzione e protezione dovrà essere esposto in ogni plesso dell'istituto.

Il Dirigente Scolastico individuerà, oltre al personale, tempi e modalità del servizio di protezione e prevenzione, e determinerà i fondi per il funzionamento, le spese ed eventuali compensi (per ciò può avvalersi della collaborazione della RSU).

I compensi, se previsti, possono essere:

- di tipo forfetario per gli addetti alla protezione;
- compenso orario, per le "figure sensibili" e i componenti la commissione sicurezza, prevenzione e protezione.

Art. 18 - Il Responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi

Il Dirigente Scolastico designa il responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi. Questi deve frequentare o aver frequentato apposito corso di formazione. Il D. S. ha facoltà di auto nominarsi RSPP, frequentando conseguentemente i corsi di formazione previsti di norma.

Art. 19 - Sorveglianza sanitaria – Medico competente

1. I lavoratori addetti ad attività per le quali il documento di valutazione dei rischi ha evidenziato un rischio per la salute sono sottoposti alla sorveglianza sanitaria.

2. Essa è obbligatoria quando i lavoratori sono esposti a rischi specifici individuati dalla legge come particolarmente pericolosi per la salute: ad es. uso sistematico di videoterminali, per almeno venti ore settimanali, dedotte le interruzioni.

3. Il Dirigente Scolastico deve individuare il medico che svolge la sorveglianza sanitaria. Il medico viene individuato tra i medici competenti in Medicina del Lavoro.

Art. 20 - Il Documento di valutazione dei rischi

Il Dirigente Scolastico elabora il Documento di valutazione dei rischi, avvalendosi della collaborazione del RSPP, del medico competente (se nominato), degli esperti dell'Ente locale tenuto alla fornitura degli edifici e, eventualmente, della consulenza di esperti della sicurezza dei lavoratori, dopo aver consultato il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza.

Art. 21 - Riunione periodica di prevenzione e protezione dei rischi (D. Lgs. 81/08 Art. 35)

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

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

- il dvr e il piano dell'emergenza;
- i mezzi di protezione individuale adottati;

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

La riunione di cui al primo comma non ha carattere deliberativo e decisionale, ma solo consultivo.

Per ogni riunione va redatto un verbale su apposito registro.

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

Art. 22 - Programmi di informazione e formazione dei lavoratori ai fini della sicurezza e della salute

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

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

Art. 23 – Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)

1. Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza è designato dalla RSU al suo interno o eletto dall'assemblea del personale dell'istituto al suo interno tra i lavoratori disponibili a svolgere l'incarico. Il RLS deve possedere le necessarie competenze (in alternativa, dovrà essere disponibile ad acquisirle attraverso la frequenza di un apposito corso).

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

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

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

5. Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza è consultato sulla designazione del responsabile e degli addetti al servizio di prevenzione, e del medico competente.

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

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

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

7. Al RLS sono garantite le ore previste dal CCNL vigente per l'espletamento della funzione (40 ore individuali).

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

9. Entro 30 giorni dall'inizio dell'anno scolastico, la RSU comunica al Dirigente le modalità di esercizio delle prerogative e delle libertà sindacali di cui è titolare.

I criteri e le modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché la determinazione dei contingenti di personale previsti dalla L.146/90

Art. 24 - procedure in caso di sciopero

1. Il Dirigente Scolastico, in occasione degli scioperi indetti dalla RSU o dalle OO.SS. provinciali o nazionali, applicherà le procedure previste dall'art.2 dell'allegato al CCNL 1998/2001, in attuazione della legge 146/90.
2. In occasione di ogni sciopero, il Dirigente Scolastico può invitare, in forma scritta, il personale a rendere comunicazione volontaria circa l'adesione allo sciopero.
3. Decorso tale termine, sulla base dei dati conoscitivi disponibili, il Dirigente Scolastico valuterà l'entità della riduzione del servizio scolastico e, almeno cinque giorni prima dell'effettuazione dello sciopero, comunicherà le modalità di funzionamento o la sospensione del servizio alle famiglie.

Art. 25 - minimi di servizio del personale ATA in caso di sciopero

1. Il Dirigente Scolastico, in occasione di ciascun sciopero, individua - sulla base anche della comunicazione volontaria del personale circa le proprie intenzioni - i nominativi del personale da includere nei contingenti di cui ai successivi commi tenuti alle prestazioni indispensabili ed esonerati dallo sciopero stesso per garantire la continuità delle prestazioni indispensabili.
2. I nominativi inclusi nei contingenti saranno comunicati ai singoli interessati cinque giorni prima dell'effettuazione dello sciopero.
3. Il soggetto individuato ha il diritto di esprimere, entro il giorno successivo alla ricezione della predetta comunicazione, la volontà di aderire allo sciopero chiedendo la conseguente sostituzione, nel caso sia possibile.
4. Tenuto conto della tipologia di questa istituzione scolastica si individuano le seguenti prestazioni indispensabili da assicurare da parte del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario dell'istituzione scolastica e i relativi contingenti in applicazione della legge 146/90, dell'allegato al CCNL e del CCNI del 8 ottobre 1999:
 - a) per garantire le prestazioni indispensabili allo svolgimento delle attività dirette e strumentali riguardanti l'effettuazione degli scrutini e delle valutazioni finali è necessaria la presenza di:
 - un assistente amministrativo per le attività di natura amministrativa;
 - un collaboratore scolastico per le attività connesse all'uso dei locali interessati, per l'apertura e la chiusura della sede scolastica e per la vigilanza sull'ingresso principale;
 - b) per garantire le prestazioni indispensabili allo svolgimento delle attività amministrative e gestionali degli esami finali è necessaria la presenza di:
 - un assistente amministrativo;
 - un collaboratore scolastico per le attività connesse all'uso dei locali interessati per l'apertura e la chiusura della sede scolastica e per la vigilanza sull'ingresso principale;
 - c) per garantire il pagamento degli stipendi al personale con contratto di lavoro a tempo determinato nel caso in cui lo sciopero coincida con eventuali termini perentori il cui mancato rispetto comporti ritardi nella corresponsione dello stipendio è necessaria la presenza di:
 - Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi;
 - un assistente amministrativo;
 - un collaboratore scolastico.
5. Il Dirigente Scolastico individua il personale da includere nel contingente tenendo conto del criterio della rotazione di coloro che hanno formato il contingente nei casi precedenti di sciopero allo scopo di assicurare uniformità di trattamento tra coloro che hanno espresso l'intenzione di aderire allo sciopero stesso.

Articolo 26 - minimi di servizio del personale ATA in caso di assemblea

1. In caso di assemblea territoriale o di istituzione scolastica cui partecipi tutto il personale ATA dell'istituzione scolastica dovranno essere garantiti su richiesta del D. S. i seguenti minimi di personale in servizio:
 - un collaboratore scolastico in ogni plesso.

I criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA, al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare

Art. 27 - Individuazione dei criteri

1. In applicazione del disposto dell'art.22 comma 4 punto c6) del CCNL 2016/18 e tenuto conto della dotazione organica di personale ATA dell'Istituto e della necessità di garantire il servizio sui 13 plessi, si concorda di consentire la fruizione delle fasce temporali di flessibilità oraria in entrata ed in uscita alle seguenti categorie di personale:
 - personale con certificazione di handicap grave (art.3 c.3 L.104/92);
 - personale che assiste familiare in condizione di handicap grave (art.3 c.3 L.104/92);
2. Il personale ATA interessato potrà far domanda per fruire dell'istituto in questione entro il 31 ottobre.
3. Le richieste saranno accolte, tenuto conto delle esigenze dell'istituzione scolastica, in modo da garantire, comunque, sempre l'assolvimento del servizio.
4. In caso di impossibilità di soddisfacimento delle richieste per numero di domande troppo elevato, si applicheranno i criteri previsti al punto 1 in ordine gerarchico.

Art. 28 - Fasce di oscillazione

In particolare, per permettere una maggiore conciliazione tra la vita lavorativa e vita familiare, il personale appartenente alle categorie di cui sopra potrà:

- far slittare il turno lavorativo nell'arco della giornata assicurando la copertura del servizio di propria competenza, dopo averne data informazione al Dsga ed aver ottenuto il relativo permesso;
- se presta servizio in regime orario di 5 giorni su 6, è consentito al personale il cambio di giorno libero a condizione che, per i servizi amministrativi e tecnici sia assicurato il servizio di almeno una persona nel settore di competenza.

Criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio, al fine di una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (diritto alla disconnessione)

Art. 29 - Criteri di applicazione

Tenuto conto di quanto stabilito dal CCNL Scuola 2016/18 all'art.22 comma 4 punto c8) e delle esigenze di funzionamento dell'istituto si individuano le seguenti modalità di applicazione:

1. L'istituzione scolastica, per motivi comprovati di urgenza, può comunicare con il proprio personale utilizzando esclusivamente i recapiti telefonici indicati dal personale stesso.
2. Si concorda che esclusivamente il Dirigente Scolastico o un suo delegato saranno autorizzati a comunicare con il personale al di fuori dell'orario di servizio.
3. Il lavoratore deve aver espressamente autorizzato l'amministrazione a tali forme di comunicazione.

Riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione inerenti i servizi amministrativi e a supporto dell'attività scolastica.

Art. 30 - Adozione provvedimenti

1. Le conseguenze riferibili ai nuovi processi di innovazione richiedono al personale ATA una preparazione ed una disponibilità sempre più qualificata per poter adempiere ai nuovi compiti.
2. Le attività che rientrano nella categoria dei nuovi processi di innovazione possono ricondursi a:
 - adempimenti relativi agli obblighi di legge (es. vaccini);

- viaggi di istruzione;
 - assistenza all'utenza per le iscrizioni on line degli alunni;
 - supporto al piano PNSD;
 - supporto informatico ai docenti in occasione delle prove INVALSI e dell'esame di Stato;
 - altri progetti, eventualmente deliberati nel PTOF, che richiedono il ricorso a strumenti o tecnologie innovative.
3. Il personale incaricato di tali attività potrà essere autorizzato, di volta in volta, a modificare, secondo proprie richieste e compatibilmente con le esigenze di servizio, il proprio orario di lavoro.
 4. In alternativa al pagamento, il personale di cui sopra, potrà accumulare eventuali ore prestate in orario eccedente ed utilizzare le stesse a richiesta come recupero, tenuto conto delle esigenze dell'istituzione scolastica.
 5. Al personale coinvolto nelle attività sopra indicate dovrà essere garantita una adeguata attività formativa che consenta un efficace svolgimento delle mansioni assegnate.

ASSEGNAZIONE DOCENTI ED ATA AI PLESSI FUORI DAL COMUNE SEDE DELL'ISTITUTO

Art. 31 - Assegnazione dei docenti

1. In applicazione della norma prevista dall'art.2 CCNI sulla mobilità i docenti titolari presso l'istituto saranno destinati al plesso fuori dal comune di titolarità dell'istituto secondo i seguenti criteri in ordine di priorità:
 - in assenza di problematiche accertate e documentate, conferma della sede occupata nell'anno scolastico precedente al fine di garantire la continuità didattica. La conferma è disposta d'ufficio nel caso l'interessato non abbia avanzato altre richieste;
 - rispetto della L.104/92 nel caso di handicap personale o di assistenza (secondo quanto previsto dal CCNI mobilità);
 - secondo richiesta individuale in base alla posizione in graduatoria di istituto.
2. Il personale docente supplente sarà destinato nelle varie sedi nel rispetto dei seguenti criteri:
 - in assenza di problematiche accertate e documentate, continuità nelle classi assegnate l'anno precedente;
 - esigenze di servizio funzionali a garantire l'insegnamento di alcune discipline o allo svolgimento di progetti inseriti nel PTOF
 - secondo richiesta individuale in base alla posizione in graduatoria.

Art. 32 - Assegnazione personale ATA

1. Tenuto conto che gli uffici amministrativi e tecnici sono presenti nella sede di Busana, l'assegnazione ai plessi riguarda i soli collaboratori scolastici.
2. In applicazione della norma prevista dall'art.2 CCNI sulla mobilità il personale titolare presso l'istituto sarà destinato al plesso fuori dal comune di titolarità dell'istituto secondo i seguenti criteri:
 - in assenza di problematiche accertate e documentate, continuità sul plesso di servizio;
 - rispetto della L.104/92 nel caso di handicap personale o di assistenza (secondo quanto previsto dal CCNI mobilità);
 - secondo richiesta individuale in base alla posizione in graduatoria di istituto.

3. Il personale ATA supplente sarà destinato nelle varie sedi confermando la sede se già assegnata l'anno precedente e, successivamente, secondo richiesta individuale in base alla posizione in graduatoria di istituto.

Articolo 33 – Personale docente: orario di lavoro

1. Il Dirigente Scolastico comunica ad ogni insegnante l'orario individuale di lavoro che comprende l'orario di insegnamento e l'orario delle attività funzionali all'insegnamento di carattere collegiale. L'orario di ogni insegnante dovrà comunque essere predisposto nel rispetto di quanto stabilito in materia dal CCNL vigente.
2. L'orario individuale di lavoro dovrà contenere l'esatto impegno orario settimanale di ogni insegnante.
3. Sulla base di quanto previsto dalla legge n. 59 del 15 marzo 1997 e del DPR 275/99, al fine di favorire lo svolgimento di attività didattiche programmate, nel corso dell'anno scolastico e per brevi periodi non superiori alle due settimane, potranno essere apportate variazioni all'orario individuale di lavoro anche su base plurisettimanale. Le variazioni all'orario individuale di lavoro dovranno essere di norma comunicate con almeno 5 giorni di preavviso.
4. Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni ed ad assistere all'uscita degli alunni medesimi.
5. La somma massima delle ore di insegnamento e di attività funzionali all'insegnamento, obbligatorie ed aggiuntive non può superare di norma le 9 ore quotidiane.
6. Le modalità di utilizzo di eventuali ore di completamento cattedra dovranno essere stabilite dal Dirigente Scolastico tenendo conto di:
 - Criteri di efficienza, efficacia e funzionalità del servizio scolastico;
 - Criteri didattici;
 - Indicazioni del Collegio Docenti e dei Consigli di Classe ed interclasse;
5. In caso di recupero di ore derivanti da permessi brevi, ritardi o altri istituti contrattuali, il Dirigente Scolastico concorderà con l'interessato le modalità di recupero. Potranno essere recuperate le ore con un recupero documentato (ore di lezione con ore di lezione); le ore di recupero potranno essere utilizzate per la sostituzione di colleghi assenti, privilegiando le sostituzioni all'interno del team o nelle classi di titolarità. Per ragioni didattiche o organizzative è possibile effettuare cambi turno o recuperi orari. In questi casi è possibile una flessibilità nei recuperi nell'arco di più settimane.
6. Le riunioni scolastiche pomeridiane debbono effettuarsi nel pomeriggio dei giorni non festivi evitando di norma i giorni prefestivi e il sabato; in via ordinaria non potranno protrarsi oltre le ore 19.00. I ricevimenti generali dei genitori devono prevedere un orario di chiusura.
7. Nei casi straordinari in cui le riunioni si dovessero protrarre oltre l'orario e comunque non oltre le ore 20 si darà con congruo anticipo notizia al personale interessato.
8. In ogni caso la convocazione deve essere fatta 5 giorni prima con l'indicazione della presumibile durata; solo in via eccezionale e per casi inderogabili e non prevedibili la convocazione può essere fatta almeno due giorni prima.

Art. 34 – Utilizzo del personale: sostituzione docenti assenti

1. Per affrontare le emergenze dovute alle assenze dei docenti il Dirigente Scolastico potrà richiedere agli insegnanti di dichiarare, a titolo volontario, la propria disponibilità a sostituire i colleghi assenti in precisi periodi e con particolare attenzione alle prime ore del mattino.
2. La sostituzione dei docenti assenti sarà effettuata secondo i seguenti criteri di priorità:
 - a) Utilizzo ore di potenziamento o a disposizione;
 - b) Utilizzo di ore eccedenti nell'ambito delle disponibilità dichiarate dai docenti;
 - c) Utilizzo di docenti già in servizio nell'ambito della giornata nella sede/plesso;
 - d) Utilizzo di docenti non in servizio nel plesso/sede.

3. Fatta salva la necessità di garantire la vigilanza sui minori, le sostituzioni dovranno essere organizzate cercando di evitare interferenze con le attività didattiche programmate in altre classi/sezioni.
4. Il Dirigente Scolastico fornirà informazioni successive sulle assenze dei docenti e sulle ore eccedenti assegnate.

Art. 35 – personale ATA: orario di lavoro

- L'orario giornaliero di lavoro del personale ATA si articola ordinariamente in 36 ore settimanali su 6 giorni e per 6 ore possibilmente consecutive.
- Per migliorare l'efficienza e la produttività dei servizi e con la finalità di ridurre il pagamento di ore straordinarie sarà possibile articolare il monte ore settimanale in base alle seguenti ipotesi:
 - a) orario distribuito in 5 giorni,
 - b) flessibilità di orario,
 - c) turnazione,
 - d) programmazione plurisettimanale.
- L'orario di lavoro ordinario, su cinque giorni, flessibile e la turnazione, sono regimi di orario definitivi e pertanto non sono modificabili in caso di assenza del dipendente.
- L'orario di lavoro, la suddivisione degli incarichi, dei reparti e la dislocazione nei plessi sarà formalizzato in apposito prospetto e comunicato alla RSU ed al personale in servizio.

Art. 36 - Riduzione dell'orario di lavoro a 35 ore settimanali e flessibilità oraria

1. Nell'Istituto ricorrono le condizioni di cui all'art. 55 comma 1 del CCNL vigente per i Collaboratori Scolastici delle seguenti sedi:
scuole dell'infanzia e primaria dei plessi di Busana, Collagna, Ligonchio, Ramiseto e Vetto.
scuola secondaria di I grado di Busana.

La 36^a ora verrà recuperata nella stessa settimana di servizio anticipando o posticipando l'entrata o l'uscita di 10 minuti (orario di servizio su 6 giorni) o di 12 minuti (orario di servizio su 5 giorni).

Art. 37 – personale ATA: prestazioni aggiuntive

1. Le prestazioni aggiuntive del personale ATA consistono in prestazioni di lavoro oltre l'orario d'obbligo ovvero nell'intensificazione della prestazione lavorativa.
2. L'aggravio di lavoro causato da assenze che non determinano la sostituzione con supplenti sarà quantificato di volta in volta con il D.S.G.A. che lo comunicherà al Dirigente Scolastico.
3. Rientrano nella casistica delle prestazioni aggiuntive in particolare:
 - Le riunioni e le iniziative non programmate all'inizio dell'anno scolastico
 - Interventi di emergenza
4. Le prestazioni aggiuntive saranno omogeneamente distribuite tra il personale che ne farà richiesta; qualora la disponibilità del personale sia insufficiente a coprire le esigenze, le ore saranno ripartite omogeneamente tra tutto il personale.
5. Il lavoratore ha il diritto di chiedere recupero compensativo in luogo della retribuzione spettante per le prestazioni aggiuntive. Il D. S., compatibilmente con le esigenze di servizio, concederà il recupero. Se le prestazioni di lavoro oltre l'orario di servizio non potranno essere recuperate si procederà al pagamento delle ore straordinarie.
6. Il recupero dovrà avvenire entro il mese successivo oppure durante i periodi di sospensione delle attività didattiche o di minor carico di lavoro.

Art. 38 – personale ATA: chiusura prefestiva

1. Nei periodi di sospensione delle attività didattiche è possibile la chiusura al pubblico delle sedi scolastiche e degli uffici di segreteria nelle giornate prefestive.
2. La chiusura al pubblico sarà disposta dal Dirigente Scolastico, su delibera del Consiglio di Istituto, con un unico provvedimento all'inizio dell'a. s.
3. Ogni singolo lavoratore indicherà se intende recuperare le ore non prestate ovvero se intende scalare tali ore dal conto ferie annuale.

Art. 39 – personale ATA: piano delle ferie

1. Il personale è tenuto a fruire dei periodi di ferie preferibilmente nei periodi di sospensione dell'attività didattica e comunque compatibilmente con le esigenze di servizio ed i minimi servizi da garantire.
2. Nei periodi di sospensione delle attività didattiche dovrà essere garantita la presenza di almeno due collaboratori scolastici presso la sede della scuola secondaria di Busana. In casi eccezionali e per brevi periodi, con l'autorizzazione del Dirigente Scolastico, potrà essere prevista la presenza in servizio di un solo collaboratore scolastico. Dovrà altresì essere garantita in tutte le giornate di apertura degli uffici di segreteria la presenza del DSGA o di almeno un assistente amministrativo.
3. Il piano annuale delle ferie del personale ATA sarà predisposto dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato entro il 30 aprile di ogni anno scolastico e comunicato al personale ed alle RSU. Il piano annuale delle ferie del personale ATA sarà organizzato in base ai seguenti elementi:
 - a. richieste avanzate in forma scritta dal personale
 - b. norme dettate dal CCNL
 - c. esigenze di servizio
 - d. servizi minimi da garantire nei periodi di sospensione delle attività didattiche
 - e. priorità da seguire per la concessione dei periodi di ferie di cui al comma 6.
4. Il personale dovrà presentare al Dirigente Scolastico richiesta di ferie in forma scritta entro il 1° aprile di ogni anno scolastico. Nella domanda dovranno essere indicati tutti i periodi di ferie da fruire entro il 31 agosto di cui almeno 15 giorni continuativi. Dovranno inoltre essere indicati per ciascun dipendente 15 giorni prioritari rispetto ai periodi elencati. Alla domanda potrà essere allegata la documentazione relativa a vincoli oggettivi di cui al comma 5. La mancata presentazione della domanda nei termini comporterà l'assegnazione d'ufficio di un periodo di ferie non inferiore a 15 giorni continuativi.
5. Nella stesura del piano annuale delle ferie il Dirigente Scolastico dovrà, compatibilmente con le esigenze di servizio di cui al comma 2, assicurare a ciascun dipendente la fruizione del periodo di ferie segnalato come prioritario. Qualora le richieste del personale non siano compatibili con i servizi minimi da assicurare, il Dirigente Scolastico procederà a soddisfare le richieste prioritarie dei singoli dipendenti valutando nell'ordine i seguenti elementi:
 - a. Mancata concessione nell'anno precedente del periodo richiesto;
 - b. Situazioni di vincolo oggettivo opportunamente documentate (es. coincidenza con periodi di ferie del coniuge o convivente dovuti a chiusura aziendale);
 - c. Esigenze personali o familiari oggettive e documentate;
 - d. Anzianità di servizio (Graduatoria interna trasferimenti d'ufficio);
 - e. I dipendenti che non avranno vista accolta la richiesta relativa ai 15 giorni prioritari dovranno concordare con il Dirigente Scolastico periodi alternativi;
 - f. I periodi non indicati come prioritari verranno concessi se compatibili con le richieste prioritarie del personale e le esigenze di servizio;
 - g. I dipendenti che non avranno vista accolta la richiesta relativa a periodi diversi dai 15 giorni prioritari dovranno concordare con il Dirigente Scolastico le possibili alternative.
6. L'eventuale variazione del piano delle ferie o il richiamo in servizio del personale in ferie potrà essere predisposto solo per garantire i servizi minimi indicati al comma 2 o per gravi e documentate esigenze di servizio. L'assenza improvvisa e del personale indispensabile a garantire i minimi servizi per motivi diversi dal congedo ordinario costituisce motivo valido per il richiamo in servizio e la conseguente variazione. Le variazioni al piano o il richiamo in servizio dovranno essere disposte cercando di tutelare

la fruizione dei 15 giorni indicati come prioritari, di evitare danni economici all'istituto ed ai dipendenti, e, ove possibile, cercando di non far ricadere i disagi su singoli dipendenti. In seconda istanza dovranno essere utilizzati i criteri previsti al comma 6. A domanda del dipendente, per sopraggiunti motivi, il piano annuale delle ferie potrà essere variato purché la variazione non comporti il mancato rispetto dei minimi di servizio da garantire o aggiustamenti/variazioni ai periodi concessi ad altri lavoratori.

7. Le festività soppresse ed i recuperi dovranno essere fruiti nel corso dell'anno scolastico a cui si riferiscono. Le ferie dovranno essere fruiti nel corso dell'anno scolastico a cui si riferiscono e comunque entro il mese di aprile dell'anno successivo.

Art. 40 – personale ATA: fondi art. 47 CCNL 2002/2005 (Incarichi specifici)

1. I profili degli incarichi specifici saranno annualmente individuati in un apposito incontro tra RSU e il Dirigente Scolastico, tenendo conto dell'esigenza dei vari plessi o sezioni staccate o sedi diverse della stessa Istituzione scolastica.
2. Si procede all'assegnazione degli incarichi specifici attraverso l'identificazione di diverse aree quali:

Per i collaboratori scolastici:

- Assistenza alla persona nella classi/sezioni in cui sono inseriti alunni diversamente abili;
- Supporto alle attività didattiche (uscite, visite guidate, uscite per attività sportive);
- Supporto ai docenti nelle attività di laboratorio;
- Incarichi nelle squadre di emergenza incendio e di pronto soccorso;
- Collaborazione all'attività amministrativa;
- Assistenza alla persona nella scuola dell'infanzia.

Per il personale amministrativo:

- Sostituzione del DSGA;
- Supporto all'attività didattica (adempimenti relativi a progetti, viaggi di istruzione, uscite, visite, uscite per attività sportive, ecc...);
- Svolgimento di attività funzionali alla realizzazione di interventi finalizzati (es. riorganizzazione o aggiornamento archivio)

Art. 41 – Personale ATA: aggiornamento

1. L'aggiornamento per il personale ATA, di norma, deve essere effettuato in orario di lavoro; pertanto il personale potrà partecipare a corsi che si svolgono in orario di servizio (o recuperare attraverso riposi compensativi qualora i corsi si tengano fuori orario di lavoro) per un massimo di 20 ore per i collaboratori scolastici e per le ore autorizzate dal Dirigente Scolastico, in relazione alle effettive esigenze di servizio, per il personale di segreteria.
2. Qualora le richieste di accesso a momenti di formazione risultino nel complesso non compatibili con le esigenze di funzionamento e di servizio le autorizzazioni saranno concesse nel rispetto dei seguenti criteri:
 - a. Coerenza delle mansioni assegnate con l'argomento della formazione
 - b. Rotazione del personale in relazione a precedenti analoghe situazioni
 - c. Anzianità di servizio

Art. 42 - Personale collocato fuori ruolo

1. Al personale docente e ATA collocato fuori ruolo va garantito il diritto all'aggiornamento ed alla formazione. In particolare, nell'ambito delle diverse competenze, deve essere garantita una specifica formazione/aggiornamento legata alla mansione svolta.
2. Le ore di formazione/aggiornamento rientrano a pieno titolo nelle ore di lavoro settimanali. Nel caso che i corsi si svolgano fuori dal proprio orario di lavoro le ore saranno recuperate entro il mese successivo o nei periodi di sospensione dell'attività didattica.

3. Tale personale può accedere al fondo dell'istituzione scolastica secondo le necessità e le attività programmate.

Art. 43 - Utilizzazione del fondo dell'istituzione scolastica

1. Il Dirigente Scolastico all'inizio dell'anno scolastico comunica alla RSU l'entità dei fondi dell'istituzione scolastica.
2. Per ogni fondo previsto o prevedibile all'interno dell'istituzione scolastica si contrattano annualmente i criteri generali per l'impiego delle risorse in relazione alle diverse professionalità, ai vari ordini e gradi di scuola e alle tipologie di attività.

Art. 44 - fondi a disposizione del personale ATA

1. Dopo aver svolto la procedura prevista per i carichi di lavoro, l'orario e l'assegnazione del personale ai plessi, agli incarichi o mansioni, si svilupperà la contrattazione integrativa sull'utilizzo del fondo dell'istituzione scolastica.
2. Sono materia di contrattazione le risorse a disposizione dell'istituzione scolastica per l'attuazione del PTOF, derivanti da convenzione, accordi, sperimentazioni, fondi europei o regionali, NOS, NOF, IFTS, ecc. non vincolate a specifica destinazione.
3. Al termine della contrattazione il Dirigente Scolastico formalizzerà gli eventuali incarichi aggiuntivi; gli incarichi aggiuntivi dovranno essere scritti, affissi all'albo e consegnati in copia al lavoratore ed alla RSU, dovranno specificare i compiti e le responsabilità previste ed i criteri di verifica. La retribuzione degli incarichi aggiuntivi sarà determinata in sede di contrattazione integrativa di istituto (parte economica).
4. Gli incarichi aggiuntivi dovranno essere finalizzati all'efficienza, all'efficacia del servizio ed alla funzionalità dello stesso in relazione alle esigenze dell'utenza.
5. I criteri per la retribuzione di eventuali incarichi aggiuntivi saranno individuati annualmente, nel rispetto del CCNL e della normativa vigente, in sede di contrattazione integrativa di istituto (parte economica).

Art. 45 - Fondi a disposizione del personale docente

1. Dopo aver svolto le procedure previste per il PTOF e quelle riferite nello specifico al piano delle attività aggiuntive del personale docente (delibera del Collegio Docenti dopo la proposta del Dirigente Scolastico), il Dirigente Scolastico incontrerà la RSU, illustrerà il piano delle attività aggiuntive deliberate dal Collegio Docenti e si procederà alla contrattazione dei criteri generali per l'impiego delle risorse.
2. Al termine della contrattazione il Dirigente Scolastico formalizzerà gli eventuali incarichi aggiuntivi; gli incarichi aggiuntivi dovranno essere scritti, affissi all'albo e consegnati in copia al lavoratore ed alla RSU, dovranno specificare i compiti e le responsabilità previste ed i criteri di verifica. La retribuzione degli incarichi aggiuntivi sarà determinata annualmente in sede di contrattazione integrativa di istituto (parte economica).

Art. 46 – part-time, diritto allo studio ed altre assenze per la formazione

1. L'orario di servizio del personale dell'istituzione scolastica che usufruisce del part-time sarà oggetto di uno specifico incontro con la RSU.
2. L'articolazione dell'orario di servizio per il personale che usufruisce del diritto allo studio (150 ore) e delle altre assenze per la formazione (ad es. che frequenta corsi di specializzazione universitaria) dovrà essere improntato alla facilitazione massima del personale relativamente alla frequenza dei corsi in oggetto.

Busana, 10 gennaio 2019

La R.S.U.

Dirce Penserini

Bottazzi Maria Gigliola

I rappresentanti sindacali di:

CISL Scuola _____

FLC-CGIL _____

Il Dirigente Scolastico
Lorenzo Franchini

**CONTRATTO INTEGRATIVO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA
PARTE ECONOMICA**

Anno Scolastico 2018-2019

In materia di accesso di tutto il personale al fondo dell'Istituzione Scolastica, di retribuzione dei collaboratori del dirigente scolastico e delle funzioni strumentali, di assegnazione degli incarichi specifici al personale ATA e delle funzioni miste.

Il giorno 10 gennaio 2019, presso l'Istituto Comprensivo di Busana, , tra il Dirigente Scolastico Lorenzo Franchini, la RSU dell'Istituzione Scolastica rappresentata dai Sig.ra Penserini Dirce, Sig.ra Bottazzi M. Gigliola, i rappresentanti sindacali di CISL Scuola e FLC-CGIL, Monica Leonardi e Silvano Saccani;, si conviene e stipula quanto segue:

Art. 1 - DETERMINAZIONE DEL FONDO DELL'IST. SCOLASTICA

La determinazione del fondo dell'istituzione scolastica viene effettuata sulla base delle somme effettivamente assegnate all'istituzione scolastica con comunicazione Nota prot. n. 19270 del 28 settembre 2018 dell'Ufficio IX del M.I.U.R., acquisita agli atti dell'istituto, della comunicazione preventiva contenuta nella citata nota, tramite il calcolo delle assegnazioni effettuato con i parametri previsti dalla normativa vigente e sulla base delle risorse derivanti dall'avanzo delle precedenti annualità:

assegnazioni calcolate sulla base dell'organico di diritto e delle sedi di erogazione del servizio:

		Lordo dipendente
• Assegnazioni a. s. 2018-19	€	41.499,87
• Avanzo a. s. 2017-2018 scuola infanzia	€	777,40
• Avanzo a. s. 2017-2018 scuola primaria	€	717,50
• Avanzo a. s. 2017-2018 scuola secondaria I gr.	€	15,17
• Avanzo a. s. 2017-2018 personale ATA	€	158,13
• Disponibilità da contrattare fondo dell'istituzione scolastica	€	43.168,07

SITUAZIONE ORGANICO DI FATTO 2018-19

• Personale in organico di fatto scuola dell'infanzia	14,5
• Personale in organico di fatto scuola primaria	24,2
• Personale in organico di fatto scuola secondaria 1° gr.	15
• Personale ATA in organico di fatto (escluso DSGA)	16
TOTALE ADDETTI	69,7

Art. 2 SUDDIVISIONE DEL FONDO DELL'IST. SCOLASTICA

Si accantonano le quote per i collaboratori del Dirigente Scolastico, per l'indennità di direzione del DSGA .

	Lordo Dipendente
• Collaboratore Vicario del Dirigente scolastico	€ 1.500,00
• Collaboratore scuola secondaria di I gr.	€ 700,00
• Indennità di direzione DSGA (calcolata su o. d. d.)	€ 2.670,00
• Totale figure di sistema	€ 4.870,00

Somma da suddividere tra docenti e personale ATA (assegnazioni 2018-19 - figure di sistema): € **36.629,87**

Ripartizione docenti/ATA: considerando il personale in servizio con accesso al fondo e le attività/incarichi da compensare le quote vengono così ripartite:

quota docenti + avanzo docenti 2017-18	29.731,36
quota ATA + avanzo ATA 2017-18	8.566,71

In relazione al numero degli insegnanti in servizio nell'a.s. 2018/2019, alla progettualità approvata dal Collegio docenti si suddivide indicativamente la quota del fondo dell'istituzione scolastica riservata ai docenti tra come segue:

Compensi per partecipazione commissioni istituite dal C. D. e gruppo GLI: € **2.000** ⁽¹⁾

Scuola secondaria	€ 9.431,36
Scuola primaria	€ 11.500,00
Scuola infanzia	€ 6.800,00

Art. 3 UTILIZZAZIONE FONDO DELL'IST. SCOLASTICA PERSONALE DOCENTE

La somma destinata al Personale Docente ammontante complessivamente a € **29.731,36**, al netto degli oneri a carico dell'istituzione scolastica, verrà utilizzata prioritariamente per:

- 1) Compenso per partecipazioni a commissioni e GLI
- 2) Compenso di prestazioni effettivamente rese, oltre gli obblighi di servizio, per la realizzazione dei progetti di ampliamento dell'offerta formativa approvati dal Collegio dei Docenti.
- 3) retribuzione di prestazioni effettivamente rese oltre gli obblighi di servizio come indicato nel sotto riportato prospetto.

Le economie realizzate nelle singole voci e la somma accantonata quale fondo di riserva potranno essere utilizzate, sentito il parere della R.S.U., nel corrente a. s., per compensare maggiori impegni, derivanti da documentate oggettive maggiori necessità, per l'attuazione dei progetti di ampliamento dell'offerta formativa o sulle attività in elenco.

Eventuali somme destinate ai punti 1, 2 e 3 non utilizzate a seguito di mancate prestazioni potranno essere destinate ad incrementare il compenso forfettario per la partecipazione ai lavori delle commissioni.

Utilizzazione fondi dei docenti SCUOLA INFANZIA		
		Lordo dipendente
Disponibilità scuola Infanzia		6.800,00
Somma da utilizzare per progetti PTOF scuola dell'infanzia ⁽²⁾		3.272,50
Somma utilizzabile per altre prestazioni ⁽²⁾		3.512,50
Altre prestazioni oltre gli obblighi di servizio, ore non insegnamento	Retribuzione € 17,50/h	
Gruppo di lavoro RAV		600,00
Rapporti con enti esterni (15 x 17,50 €)	15	262,50
Attività coordinamento docenti scuola dell'infanzia		300,00
Responsabili di plesso (300 x 5)		1.500,00
Disponibilità a svolgere il ruolo di tutor docenti neo assunti (4x100)		400,00
Partecipazione a viaggi di istruzione di almeno un'intera giornata compenso forfettario ⁽³⁾		450,00
TOTALE ALTRE PRESTAZIONI		3.512,50
Totale somme impegnate		6.785,00
Somma accantonata		15,00

Utilizzazione fondi dei docenti SCUOLA PRIMARIA		
		Lordo dipendente
Disponibilità scuola primaria		11.500,00
Somma da utilizzare per progetti PTOF scuola primaria ⁽²⁾		5.767,50
Somma utilizzabile per altre prestazioni ⁽²⁾		5.730,00
Altre prestazioni oltre gli obblighi di servizio, ore non insegnamento	Retribuzione € 17,50/h	
Rapporti con enti esterni (€ Max 5 ore x docente)	16	280,00
Responsabili di plesso (5 x 300)		1.500,00
Partecipazione a viaggi di istruzione di almeno un'intera giornata compenso forfettario ⁽³⁾		1.850,00
Attività valutazione di istituto (tabulazione dati)		1.500,00
Coordinatore di tutor docenti neo assunti		150,00
Disponibilità a svolgere il ruolo di tutor docenti neo assunti (2x100)		200,00
Referente progetto "Impronte digitali"		250,00
TOTALE ALTRE PRESTAZIONI		5.730,00
Totale somme impegnate		11.497,50
Somma accantonata		2,50

Utilizzazione fondi dei docenti SCUOLA SECONDARIA		
		Lordo dipendente
Disponibilità scuola secondaria 1° gr.		9.431,36

Somma utilizzabile per progetti scuola secondaria ⁽²⁾		4.290,00
Somma utilizzabile per altre prestazioni ⁽²⁾		5.131,36
Altre prestazioni oltre gli obblighi di servizio, ore non insegnamento	Retribuzione € 17,50/h	
Rapporti con enti esterni	10	175,00
Responsabile di sede (Busana, Ramiseto e Vetto) (400x3)		1.200,00
Segretari consigli di classe (7x50)		350,00
Disponibilità a svolgere il ruolo di tutor docenti neo assunti		000,00
Referenti prevenzione (2x300)		600,00
Coordinatori di classe (7x200)		1.400,00
Partecipazione a viaggi di istruzione di almeno un'intera giornata compenso forfettario (raddoppiato per viaggi di più giorni) ⁽³⁾		1.400,00
TOTALE ALTRE PRESTAZIONI		5.125,00
Totale somme impegnate		9.415,00
Somma accantonata		16,36

- (1) La somma per la partecipazione a commissioni e GLI sarà suddivisa in modo proporzionale alle ore di attività svolte dai singoli docenti.
- (2) Le somme residue potranno essere utilizzate per integrare il compenso dei responsabili di plesso della scuola primaria e dei coordinatori di classe della scuola secondaria di I grado fino ad un massimo di 100 euro pro capite.
- (3) La somma per i viaggi di istruzione, ripartita in base alle richieste dei docenti, sarà calcolata ed assegnata per un solo viaggio dichiarato dal docente, in misura doppia se il viaggio ha richiesto un impegno di più di una giornata.

Art. 4 FUNZIONI STRUMENTALI AL POF

Risorse (cifre al netto degli oneri a carico dell'istituzione scolastica, lordo dipendente):

- Finanziamento comunicato con Nota prot. n. 19270 del 28 settembre 2018: € 3.460,70;
 - residuo precedente annualità € 45,55;
- Totale € 3.506,25.**

Verranno compensate n. 5 funzioni strumentali individuate dal Collegio Docenti con delibera del 18.10.2018, da ripartire su 5 incarichi, per attività coerenti con le indicazioni del PTOF come da nomina del D.S., impegnando complessivamente € **3.500,00** come da seguente prospetto:

1	POF, autovalutazione	€ 1.000,00
2	Continuità	€ 800,00
3	Inclusione	€ 650,00
4	Star bene a scuola	€ 650,00
5	Orientamento	€ 400,00
	Totale lordo dipendente	€ 3.500,00

Somma da accantonare € 6,25.

Art. 5 BONUS DOCENTI VALORIZZAZIONE DEL MERITO

In relazione alle procedure per l'assegnazione del bonus docenti per l'anno scolastico 2018-19, pari ad € 6.573,13, di cui Art. 1 comma 126, 127, 127, 129 Legge 107/2015 e a quanto previsto dal CCNL 2016-18 art. 22 comma 4 c4;

VIENE CONCORDATO QUANTO SEGUE:

1. I docenti assegnatari dei compensi saranno individuati con apposita graduatoria, redatta per ordine di scuola sulla base dei punteggi dichiarati e documentati dai docenti su apposita modulistica e validati, con oggettiva motivazione, dal Dirigente Scolastico.
2. L'ammontare dei compensi ai docenti assegnatari del bonus dovrà essere proporzionato ai punti attribuiti nella sopra citata graduatoria secondo la seguente formula: $RISORSE DISPONIBILI / SOMMA DEI PUNTEGGI DEI DOCENTI PREMIATI \times PUNTEGGIO DEL SINGOLO DOCENTE$.
3. Il Dirigente Scolastico, in apposito incontro, concorderà le RSU d'istituto l'assegnazione dei compensi nel pieno rispetto dei criteri stabiliti dal Comitato di valutazione.
4. La graduatoria per l'assegnazione del bonus sarà oggetto di informazione per le RSU ed i singoli lavoratori.

Art. 6 UTILIZZAZIONE FONDO DELL'IST. SCOLASTICA PERSONALE ATA

La somma destinata al Personale ATA, ammontante a € 8.566,71 al netto degli oneri a carico dell'istituzione scolastica, viene ripartita come segue tra Assistenti Amministrativi e Collaboratori Scolastici:

Assistenti Amministrativi	€ 2.000,00
Collaboratori Scolastici.	€ 6.566,71

I fondi destinati al personale ATA saranno utilizzati secondo il seguente prospetto:

Utilizzazione fondi personale ATA			
ASSISTENTI AMMINISTRATIVI			
Compenso forfetario intensificazione e per svolgimento mansioni colleghi assenti. (1 responsabile settore giuridico, 1 responsabile segreteria alunni)	2	750	1.500,00
Somma impegnata per retribuzione ore straordinarie			500,00
Totale impegnato assistenti amministrativi			2.000,00
Disponibilità assistenti amministrativi			2.000,00
Somma da accantonare			00,00
COLLABORATORI SCOLASTICI			
Compenso per disponibilità alla sostituzione dei colleghi assenti (flessibilità) e per l'intensificazione delle prestazioni nei periodi con presenza sulle sedi di personale ridotto; da erogarsi in misura proporzionata alle effettive giornate di presenza in servizio.			2.800,00
Compenso per gestione fotocopie sede secondaria Busana	1	120	120,00
Compenso per smistamento materiale pulizie e smaltimento rifiuti tossici	1	120	120,00

Compenso per l'intensificazione delle prestazioni dovute alla vigilanza non ordinaria sugli alunni (tutte le sedi), da erogarsi in misura proporzionata alle effettive giornate di presenza in servizio ed alla durata del periodo di vigilanza effettuato oltre gli obblighi contrattuali (10' prima e dopo le lezioni).			3.000,00
Somma utilizzabile per retribuzione ore straordinarie		12,5/h	500,00
Totale impegnato Collaboratori Scolastici			6.540,00
Disponibilità Collaboratori Scolastici			€ 6.566,71
Somma da accantonare			26,71

Le economie realizzate nelle singole voci e la somma accantonata (€ 26,71) potranno essere utilizzate, nel corrente a. s., per compensare maggiori impegni nei compensi orari (retribuzione ore straordinarie) o nell'anno scolastico 2019-2020.

La mancata o ridotta riassegnazione dell'avanzo delle precedenti annualità comporterà invece una riduzione proporzionale di tutte le voci contrattuali.

Art. 6 FUNZIONI MISTE COLLABORATORI SCOLASTICI

I fondi per la retribuzione delle funzioni miste ai collaboratori scolastici vengono assegnati a seguito di accordi con il Comune di Ventasso e le aziende incaricate della gestione del servizio mensa.

La somma assegnata sarà suddivisa tra i collaboratori delle sedi scolastiche di Ramiseto che effettuano il servizio di supporto alla distribuzione dei pasti, in proporzione alle giornate in cui detto servizio è stato effettivamente svolto.

Art. 7 INCARICHI SPECIFICI AL PERSONALE ATA

Risorse (cifre al netto degli oneri a carico dell'istituzione scolastica, lordo dipendente):

- Finanziamento comunicato con Nota prot. n. 19270 del 28 settembre 2018: € 1.821,02
- residuo precedente annualità € 0,87

Totale € 1.821,89

PERSONALE AMMINISTRATIVO:

L'incarico specifico, con un compenso pari ad € 400,00, **al netto degli oneri a carico dell'istituzione scolastica**, viene assegnato all'assistente amministrativo non titolare di art. 7 in funzione dello svolgimento delle attività straordinarie di segreteria collegate alla gestione dei viaggi di istruzione e delle uscite didattiche sul territorio.

COLLABORATORI SCOLASTICI

Si assegnano i seguenti 6 incarichi specifici, con i relativi importi al netto degli oneri a carico dell'istituzione scolastica, ai 6 collaboratori scolastici in servizio con orario di 36 ore non titolari di art. 7:

1 incarico per la sede della scuola dell'infanzia di Busana per l'assistenza alla persona € 150,00.

1 incarico per la sede della scuola primaria e dell'infanzia di Ligonchio per l'assistenza alla persona nella scuola dell'infanzia e per incarichi sicurezza € 250,00;

1 incarico per la sede della scuola primaria e dell'infanzia di Ramiseto per l'assistenza alla persona nella scuola dell'infanzia e per incarichi sicurezza € 250,00;

1 incarico per la sede della scuola primaria e dell'infanzia di Ramiseto per l'assistenza alla persona nella scuola dell'infanzia € 150,00;

1 incarico per le sedi della scuola primaria e dell'infanzia di Collagna e Vetto per l'assistenza alla persona nella scuola dell'infanzia € 150,00;

1 incarico per la sede della scuola secondaria di I gr. di Vetto per l'assistenza agli alunni diversamente abili, per incarichi sicurezza e per la collaborazione con la segreteria nella gestione delle comunicazioni € 300,00.

Si assegna **1 incarico** specifico, con un compenso pari ad € 150,00, **al netto degli oneri a carico dell'istituzione scolastica** per la sede della scuola dell'infanzia di Vetto per l'assistenza alla persona suddiviso in modo proporzionale alle ore di servizio sui due Collaboratori Scolastici con incarico annuale in servizio sul plesso.

Somma da accantonare € 21,02.

Art. 8 ALTRI FONDI ASSEGNATI

All'istituzione scolastica sono state assegnate le seguenti altre risorse:

Tipologia	Assegnazioni s. 2018-19	Residui 2017-18	Totale
Fondi per il pagamento al personale docente di ore eccedenti per sostituzione colleghi assenti	€ 1.103,39	€ 292,83	€ 1.396,22
Fondi per ore di avviamento alla pratica sportiva	€ 482,77	454,49	937,26
Fondi per forte processo immigratorio e aree a rischio	2.811,53	253,51	3.065,04

Le risorse indicate in tabella saranno utilizzate nel rispetto dei vincoli di destinazione previsti dalle norme di riferimento e dalle specifiche progettualità approvate dal Collegio Docenti.

Riepilogo accantonamenti

Docenti infanzia	€ 15,00
Docenti primaria	€ 2,50
Docenti secondaria I gr	€ 16,36
Funzioni strumentali	€ 6,25
Personale ATA	€ 26,71
Incarichi specifici	€ 21,02
Totale	€ 87,84

Busana, 10 gennaio 2019

Il Dirigente Scolastico Lorenzo Franchini _____

La R.S.U.

Dirce Penserini _____

Bottazzi Maria Gigliola _____

I rappresentanti sindacali di:

CISL Scuola _____

FLC-CGIL _____