



SCUOLA DELL'INFANZIA - SCUOLA PRIMARIA - SCUOLA MEDIA
di Melara S. Pertini Collodi F. Rismondo

Direzione e Segreteria
Via Forlanini 32, 34139 Trieste

C.F. 80021860327

Tel. 040-912882 / Fax 040-9148004

Contratto integrativo a livello di istituzione scolastica.

aa.ss.2018-19/2019-20/2020-21
(parte economica da rinnovare annualmente)

Il giorno 15 novembre 2019 presso la sede dell'Istituto Comprensivo Iqbal Masih di Trieste, in sede di negoziazione integrativa a livello di istituzione scolastica di cui all'articolo 6 del CCNL del Comparto Scuola 2007 integrato dal CCNL 2018, tra la delegazione di parte pubblica nella persona del Dirigente Scolastico Dott. Andrea Avon e i componenti della R. S. U., della delegazione sindacale prevista dall'art. 7 del citato CCNL, del medesimo Istituto è stato sottoscritto il testo dell'aggiornamento annuale del Contratto Integrativo di Istituto (parte economica: artt. 7, 8, 9, 10, 11 e 12 per l'a.s. 2019-20) da inviare ai Revisori dei Conti; ottenuto il relativo visto di regolarità, il testo definitivo è stato sottoscritto in data 13 dicembre 2019.

Premesso:

- che le relazioni sindacali devono essere improntate al rispetto delle competenze del Dirigente Scolastico e degli Organi Collegiali della scuola e perseguono l'obiettivo di incrementare la qualità del servizio scolastico, la valorizzazione delle professionalità coinvolte, contemperando l'interesse dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e della crescita professionale con l'esigenza di incrementare l'efficacia e l'efficienza dei servizi prestati alla collettività, e che la correttezza e la trasparenza dei comportamenti sono condizione essenziale per il buon esito delle relazioni sindacali, costituendo quindi impegno reciproco delle parti contraenti;
- SI CONCORDA IL SEGUENTE TESTO QUALE CONTRATTO INTEGRATIVO DI ISTITUTO

Articolo 1

Campo di applicazione, decorrenza e durata

- 1) Il presente protocollo d'intesa è sottoscritto tra il Dirigente Scolastico dell'Istituto Comprensivo Iqbal Masih e le RSU sulla base di quanto previsto dalla normativa e dalla disciplina contrattuale vigente.
- 2) Rispetto a quanto non previsto nel presente protocollo la normativa di riferimento primaria è costituita dalle fonti legislative e contrattuali di cui al comma precedente, senza la possibilità di soluzioni peggiorative, ed a livello di Istituto va fatto riferimento a quanto disposto dal Piano dell'Offerta Formativa.
- 3) Gli effetti del protocollo decorrono dalla data di sottoscrizione, hanno la durata di tre anni scolastici, fatta eccezione per la parte economica che viene contrattata annualmente e fermo restando quanto stabilito dall'art.13. Ovviamente quanto stabilito nel presente protocollo s'intenderà tacitamente abrogato da eventuali successivi atti normativi o contrattuali nazionali gerarchicamente superiori, qualora incompatibili.
- 4) Le modifiche anche parziali del Contratto saranno comunque possibili nel corso degli anni di validità del Contratto stesso, su proposta di una delle due componenti previa consultazione dei lavoratori.
- 5) Annualmente il Dirigente Scolastico convoca le RSU entro il 15 settembre per l'avvio del negoziato relativo alle integrazioni/correzioni del Contratto: vanno poi rispettati i termini di scadenza fissati dalla Direzione Regionale.
- 6) Il negoziato avverrà in un'unica sessione e dovrà concludersi possibilmente entro 30 giorni dal suo avvio, con la sottoscrizione del contratto.
- 7) Entro 5 giorni dalla sottoscrizione del presente protocollo il Dirigente Scolastico provvederà all'affissione nelle bacheche sindacali delle scuole dell'Istituto di copia integrale del presente protocollo.

Articolo 2

Diritti di informazione: criteri generali

- 1) Le convocazioni del negoziato e delle successive sedute avvengono su richiesta di una qualsiasi delle parti con preavviso di almeno 5 giorni.
- 2) La verbalizzazione delle sedute può avvenire con la nomina di un segretario verbalizzante.
- 3) La partecipazione alle sedute è possibile solo per i lavoratori della stessa scuola senza facoltà d'intervento, ed è esclusa se la discussione riguarda singole persone.
- 4) Viene data piena attuazione degli accordi sottoscritti entro 10 giorni dalla loro stipula.
- 5) L'informazione è un atto dovuto da parte del Dirigente e da ritenersi automatica e non soggetta ad alcuna richiesta da parte delle RSU: essa riguarda anche le date di convocazione del Consiglio di Istituto e del Collegio dei Docenti con all'ordine del giorno indirizzi e contenuti del POF in ambito organizzativo ed i relativi testi approvati.
- 6) Il Dirigente fornisce informazioni ai singoli componenti della RSU.
- 7) L'informazione può avvenire con invio della documentazione o tramite incontri specifici.
- 8) La documentazione relativa agli argomenti in discussione deve pervenire alla RSU entro 5 giorni lavorativi antecedenti all'incontro con il Dirigente, il rilascio di altri atti o documenti chiesti ad integrazione avverrà di norma entro cinque giorni dalla richiesta.
- 9) Gli incontri possono concludersi con un'intesa vincolante per le parti oppure con un disaccordo, in tal caso verrà redatto un apposito verbale in cui risulteranno le diverse posizioni delle parti che tutti i partecipanti saranno chiamati a sottoscrivere.

Articolo 3

Calendario degli incontri

- 1) Tra il Dirigente Scolastico e le RSU e i rappresentanti delle organizzazioni sindacali firmatarie del CCNL 2018 viene concordato il seguente calendario di massima per le informazioni e la contrattazione sulle materie previste.

pag. 2

 Iqbal Masih
Istituto Comprensivo
TRIESTE



Le informazioni potranno essere verbali per la velocità di comunicazione, ma seguite prontamente da comunicazioni scritte in copia individuale: saranno naturalmente valide anche nel caso assumessero la forma di circolare interna.

a) Mese di settembre

- Modalità e criteri d'applicazione delle relazioni sindacali
- Organizzazione del lavoro del personale ATA
- Adeguamento degli organici del personale
- Assegnazione del personale ai plessi
- Assegnazione dei docenti alle classi e attività
- Utilizzo dei servizi sociali

b) Mese di ottobre

- Piano delle attività aggiuntive retribuite con il Fondo d'Istituto
- Utilizzo del personale e delle risorse finanziarie per Progetti, Convenzioni ed Accordi
- Criteri per la fruizione dei permessi sull'aggiornamento
- Sicurezza nei luoghi di lavoro

c) Mese di gennaio

- Verifica dell'organizzazione del lavoro del personale ATA

d) Mese di febbraio

- Proposte di formazione delle classi per l'anno successivo e determinazione degli organici di diritto

2) Gli incontri sono convocati dal Dirigente Scolastico o su richiesta delle RSU con le stesse modalità citate nell'art. 2 del presente accordo.

3) Il Dirigente Scolastico può essere assistito durante la contrattazione e/o confronto sindacale da personale al quale ha affidato compiti specifici di collaborazione, tali assistenti possono intervenire solo quando sono invitati a farlo.

4) L'avviso di convocazione per le organizzazioni sindacali firmatarie del CCNL del Comparto Scuola 2007 sarà consegnato alle rispettive sedi associative entro 5 gg. lavorativi antecedenti l'incontro.

Articolo 4 Diritti sindacali

Assemblee sindacali

Ad integrazione delle norme dettate dall'art. 8 del CCNL 2007 si conviene che:

1) quando un lavoratore è in servizio nell'orario dello svolgimento dell'assemblea deve esprimere la propria adesione tempestivamente. Il dipendente che non fornisce indicazioni chiare della propria intenzione di partecipare all'assemblea si deve ritenere in servizio a tutti gli effetti. Tale adesione individuale di partecipazione non potrà essere successivamente modificata e farà fede al fine del computo del monte ore annuo (10 ore).

2) Per le assemblee tenute nello stesso Istituto, non più di due al mese, (art. 8 comma 2 del CCNL 2007) nelle prime o nelle ultime due ore dell'attività didattica (comma 4) la durata di due ore è congrua (comma 6). Il permesso s'intende esteso al tempo necessario per il raggiungimento della sede dell'assemblea / rientro a scuola, per la durata di quindici minuti se l'assemblea è tenuta in un Istituto all'interno dello stesso Distretto, sarà invece di venti minuti per le assemblee in altro distretto. Tale estensione d'orario rientra comunque nelle 10 ore annue pro capite a disposizione per la partecipazione alle assemblee sindacali, con le prerogative previste dal Contratto Regionale 2003.

3) Le assemblee possono essere indette dalle Segreterie Provinciali o Regionali delle OO.SS. o dalle RSU dell'Istituto. Le Assemblee di Istituto indette dalla sola R.S.U. rivolte ai docenti vengono indette nelle prime due ore di lezione al fine di ridurre i disagi dell'utenza S.I.S. discriminata rispetto all'utenza delle scuole a T. Pieno.

4) La convocazione dell'assemblea, la sua durata e l'ordine del giorno, la sua sede verranno comunicate al Dirigente Scolastico con le modalità previste dal comma 7 dell'art. 8 del CCNL 2007.

5) Le assemblee possono riguardare la generalità dei dipendenti o il personale ATA o i soli docenti.

6) Il Dirigente scolastico ricevuta la comunicazione dell'indizione dell'assemblea provvederà ad informare il personale con circolari interne, con 5 gg. di preavviso.

7) Nelle assemblee in cui è coinvolto anche il personale ATA, se l'adesione è totale, per garantire la vigilanza nelle scuole il Dirigente Scolastico, in assenza di disponibilità volontarie, procederà al sorteggio con un criterio di rotazione, nel corso dell'anno scolastico, di quattro dipendenti, uno per la scuola Rismondo, uno per la scuola Collodi e uno per la scuola Pertini e uno per la scuola Materna.

8) Non saranno rilasciati attestati o certificazioni di presenza alle assemblee, in quanto la rilevazione dei partecipanti e delle ore di partecipazione di ciascuno è effettuata dal Dirigente Scolastico.

Permessi Sindacali

10) I Dirigenti Sindacali e le RSU possono fruire di permessi sindacali per lo svolgimento di assemblee di cui all'art. 13 del CCNL 95 e succ. modificazioni (10 ore annue di assemblee) per la partecipazione alle riunioni degli organismi statutari delle OO. SS., iniziative di formazione, aggiornamento al di fuori della scuola, di cui agli articoli 47 comma 2 e 47 bis del DL 29/93 e succ. modificazioni(ore di permesso da stabilire in accordo con il Dirigente Scolastico) e successive modificazioni e per gli appositi incontri relativi alle relazioni sindacali nella scuola di cui all'art.6 CCNL 26/5/99 e succ. modificazioni (incontri in orario di servizio che non verranno recuperati).

11) I permessi sindacali citati nel precedente comma possono essere fruiti entro i limiti complessivi e individuali secondo le modalità previste dalla normativa vigente e dai Contratti Nazionali in vigore. La fruizione dei permessi sindacali citati nel comma precedente verrà comunicata formalmente al Dirigente Scolastico in via esclusiva dalle Segreterie Provinciali o Regionali delle OO.SS. art. 47 comma 2 e 47 bis del DL 29/93 e successive modificazioni e dalle RSU d'Istituto tramite atto scritto cosicché gli interessati non saranno tenuti ad assolvere ad alcun altro adempimento per assentarsi dal servizio.

12) I componenti della RSU possono usufruire dei permessi sindacali retribuiti CCNQ del 7/8/98 art. 16/ norme speciali per la scuola / e succ. modificazioni che non possono superare bimestralmente i 5 giorni lavorativi ed in ogni caso i 12 giorni nel corso dell'anno scolastico (non rientrano nelle ore previste dal comma 11).

13) Alla RSU spetta un monte ore di permessi sindacali annui pari a 25 minuti e 30 secondi per ogni dipendente in servizio a tempo indeterminato dell'Istituto, ai sensi del CCNQ del 98 e succ. modificazioni. Fatto salvo quanto disposto nel precedente comma 10, la fruibilità dei permessi, di cui al comma 9, va richiesta dalla RSU con un preavviso di almeno tre giorni, e in caso di urgenza anche 24 ore prima.

Agibilità Sindacale

14) Le RSU hanno il diritto di comunicare agli altri lavoratori della propria Istituzione Scolastica per motivi d'interesse sindacale; inoltre possono accedere ai locali dell'Istituto anche in orari diversi (nell'ambito dell'orario di apertura).

15) Per gli stessi motivi alle RSU è consentito l'uso gratuito della seguente strumentazione:

- telefono delle varie sedi per effettuare o ricevere telefonate,
- fax presso la segreteria della scuola Rismondo,
- fotocopiatrici delle sedi,
- computer e stampante delle sedi.

L'utilizzo delle varie strumentazioni non dovrà recare ostacolo o ritardo alle normali attività didattiche /lavorative del personale.

16) Alle RSU per le proprie riunioni sarà riservato un locale, da concordare, presso la scuola media Rismondo o elem. Pertini.

17) Alle RSU sono consentite, oltre alle assemblee, altre forme di consultazione/informazione ai lavoratori quali questionari, referendum, raccolte di consigli ecc...

18) Stampati e documenti inviati delle OO.SS. saranno tempestivamente trasmesse dal Dirigente Scolast. alle RSU.

Bacheche Sindacali

19) In ogni sede dell'Istituzione Scolastica verrà collocata a cura del Dirigente Scolastico una bacheca sindacale a disposizione delle RSU e delle OO.SS. in un luogo accessibile a tutti, ben visibile e facilmente identificabile.

20) Si concorda la disposizione di 4 bacheche sindacali:

- una nella sala insegnanti della scuola Rismondo;
- una nella sala insegnanti della scuola Pertini;
- una nell'atrio della scuola Collodi;
- una nel corridoio antistante la scuola materna di Melara.

21) Le RSU hanno il diritto di affiggere alle bacheche sindacali materiale d'interesse per i lavoratori senza preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico, con l'impegno di fornire allo stesso una copia.

Diritto d'accesso agli atti

22) I Sindacati Territoriali E LA R.S.U. hanno diritto d'accesso agli atti in ogni fase di qualsiasi procedimento il cui rilascio in copia avviene senza oneri entro due giorni lavorativi dalla richiesta.

23) I Sindacati Territoriali hanno diritto di accesso a tutte le materie oggetto di informazione preventiva/successiva e di contrattazione.

Diritto di sciopero - Servizi essenziali da garantire

- 24) Il Dirigente Scolastico richiede ai dipendenti di dichiarare l'intenzione di aderire o meno allo sciopero indetto (CCNL 98/01 art. 2 e succ. modificazioni).
- 25) La dichiarazione dei lavoratori è volontaria e individuale, se data non può essere revocata. È fatto salvo il diritto di chi non ha dato alcun preavviso di aderire allo sciopero il giorno stesso: chi non ha dato preavviso circa i propri intendimenti viene considerato in sciopero se non si trova in servizio all'inizio del proprio orario di lavoro.
- 26) Il Dirigente Scolastico è tenuto ad informare le famiglie dell'eventuale sospensione delle attività didattiche per il giorno dello sciopero dandone comunicazione scritta almeno 5 giorni prima.
- 27) Per il personale docente non sono previsti contingenti minimi in servizio.
- 28) In caso di sciopero del personale ATA sono previsti contingenti di personale per garantire:
- scrutini e valutazioni finali - un assistente amministrativo e un collaboratore scolastico rispettivamente per l'attività amministrativa e apertura, chiusura e vigilanza delle sedi interessate.
 - esame di Stato - un assistente amministrativo e un collaboratore scolastico per ogni plesso e sede d'esame.
 - pagamento degli stipendi del personale a tempo determinato - il Direttore S.G.A., un assistente amministrativo e un collaboratore scolastico.
- 29) In riferimento al comma precedente il Capo d'Istituto comunicherà a tutto il personale e agli interessati i nominativi del personale obbligato ad assicurare i servizi minimi tramite circolare interna e comunicazione scritta individuale dell'ordine di servizio.
- 30) Nell'individuazione del personale da obbligare (comma 28 del presente articolo) il Capo d'Istituto indicherà in primo luogo i lavoratori che abbiano espresso la loro volontà di non aderire allo sciopero (comunque in forma scritta), successivamente effettuerà un sorteggio escludendo di volta in volta coloro che fossero già stati obbligati al servizio in occasioni precedenti nel corso dell'anno scolastico.
- 31) Nel caso di eventuali scioperi, entro 48 ore, il Dirigente Scolastico consegnerà alle RSU, alle Direzioni Provinciali delle OO.SS. firmatarie ed alla Direzione Scolastica Regionale una comunicazione scritta e riepilogativa del numero esatto degli scioperanti con la relativa percentuale di adesioni.
- 32) I dipendenti individuati per l'espletamento dei servizi minimi di cui al comma 28 qualora avessero comunicato la loro adesione vanno computati nel numero degli scioperanti ma avendo prestato servizio devono essere esclusi dalle trattenute stipendiali.
- 33) In occasione di uno sciopero, in nessun caso il Dirigente Scolastico può far accedere alle sedi gli utenti, nel caso gli ingressi risultassero chiusi per adesione totale allo sciopero da parte dei Collaboratori Scolastici, fatta eccezione per quanto previsto dal comma 28.
- 34) In occasione di uno sciopero, nel caso il Dirigente Scolastico disponga l'anticipazione del turno da parte di tutto il personale Collaboratore Scolastico in una o più sedi (tutti in orario antimeridiano), nessuna attività può avere luogo in quella sede in orario pomeridiano, fatta eccezione per quanto previsto dal comma 28.

Articolo 5

Diritti ed obblighi del personale per l'efficienza del servizio di Istituto:

Orario di lavoro e ferie del personale ATA

- 1) Nel nostro Istituto tutti i servizi sono articolati generalmente su cinque giorni, ognuno dei quali viene conteggiato come 1,2 giorni di ferie per il personale ATA con contratto di 36 ore settimanali, che svolge un orario giornaliero di 7 ore e 12 minuti.
- 2) Secondo le disposizioni del CCNL, nelle scuole con un orario di servizio (apertura ad alunni e/o ad altre attività) "superiore alle 10 ore per almeno 3 giorni a settimana", è possibile per il personale A.T.A. con contratto full time un orario di lavoro settimanale ridotto a 35 ore; tale beneficio può essere assegnato esclusivamente al "personale adibito a regimi di orario articolati su più turni o coinvolto in sistemi d'orario comportanti significative oscillazioni". Nel nostro Istituto non sono presenti fattispecie orarie che giustificano l'adozione di un orario ridotto.

Ferie dei docenti godute durante le attività didattiche

- 3) I 6 giorni di ferie fruibili a domanda nel periodo delle attività didattiche, di programmazione e verifica, esclusi i giorni di scrutini ed esami, (art.13 del CCNL 2007) sono possibili soltanto assicurando le sostituzioni senza oneri per l'amministrazione.
- 4) Qualora invece ricorrano le condizioni previste dall' art.15, c.2 del CCNL 2007 (ulteriori assenze per motivi personali o familiari documentati anche al rientro o autocertificati) le eventuali 6 giornate di ferie devono essere concesse e la sostituzione sarà assicurata dal Dirigente Scolastico anche con oneri a carico dell'Amministrazione e secondo la normativa vigente nei diversi ordini di scuola.

- 5) I 6 giorni di ferie e i 3 per motivi personali sono cumulabili nel corso di un anno scolastico.
- 6) La richiesta di ferie deve essere presentata di norma con almeno 10 giorni di anticipo. La non concessione delle ferie richieste deve essere motivata con analitica indicazione delle esigenze di servizio che determinano il diniego ed inviata all'interessato almeno 5 giorni prima del periodo di ferie richiesto. Su richiesta specifica del lavoratore il Dirigente Scolastico sarà tenuto a comunicare il suo assenso/diniego entro i termini richiesti dall'interessato (con almeno 5 giorni di tempo per la risposta).
- 7) Se entro tale termine il lavoratore non riceverà il diniego scritto considererà accolta la sua richiesta di ferie.
- 8) In caso di concorrenza di più richieste sarà data priorità a coloro, che nello stesso anno scolastico, hanno fruito del minor numero di ferie. In caso d'ulteriore parità farà fede la data di richiesta.
- 9) Il personale ATA può usufruire delle ferie durante tutto l'arco dell'anno scolastico, e nel periodo estivo (1/7-31/8) di almeno 15 giorni lavorativi continuativi

Permessi brevi

- 10) In ottemperanza all'art.16 del CCNL 2007 il personale può usufruire di permessi brevi per esigenze personali presentando domanda scritta, anche non motivata, al Dirigente Scolastico o al collaboratore. Tali permessi non devono superare la metà dell'orario giornaliero e fino ad un massimo di due ore. La concessione di tale permesso è subordinata alla possibilità di sostituzione con personale in servizio anche con il pagamento d'ore eccedenti.
- 11) Nell'arco dell'anno scolastico il limite massimo delle ore fruibili sarà di 25 per le insegnanti della scuola materna, 22 per le elementari, 18 per le medie.
- 12) Il personale ATA può fruire di permessi brevi di durata non superiore alla metà dell'orario di lavoro giornaliero e fino ad un massimo di 36 ore nel corso dell'anno scolastico.
- 13) Le ore di permesso devono essere recuperate entro i due mesi lavorativi successivi alla fruizione, anche nei periodi d'interruzione delle lezioni e delle attività didattiche, in una o più soluzioni in relazione alle esigenze di servizio.
- 14) Le ore non recuperate per motivi imputabili al dipendente saranno trattenute dalla retribuzione.
- 15) Per visite mediche, esami clinici etc., si supera la disciplina convenzionale precedente, per dare applicazione all'art.33 del CCNL 2018.

Permessi per la formazione, l'aggiornamento e il diritto allo studio

- 16) Gli insegnanti hanno diritto a 5 giorni nel corso dell'anno scolastico per la partecipazione ad iniziative di formazione (art.62 del CCNL 2003), sia come aggiornatore che come fruitore. E' fatto salvo il diritto alla retribuzione ed alle sostituzioni ai sensi della normativa sulle supplenze brevi vigenti nei diversi ordini di scuola. Sarà data priorità ai permessi per le iniziative promosse dalla scuola, anche in convenzione con altri soggetti. Il docente interessato presenta domanda scritta su un apposito modello predisposto dalla scuola, almeno 15 giorni prima della data di partecipazione. Il Dirigente Scolastico risponde per iscritto entro 5 giorni dalla data di richiesta; in caso di diniego le motivazioni connesse a specifiche ed eccezionali esigenze di servizio devono essere indicate chiaramente.
- 17) Viste le normative vigenti (DPR 395 del 23/8/88, art. 12 della legge quadro del Pubblico impiego 29/3/83, n° 93, 88/90) il personale, previa richiesta scritta presentata entro i termini fissati ed accolta dagli organi competenti ha diritto a permessi straordinari retribuiti nella misura massima di 150 ore annue individuali al fine di garantire il diritto allo studio.

Nella concessione di tali permessi vanno osservate le seguenti modalità:

- i dipendenti che contemporaneamente potranno usufruirne non dovranno superare il 3% del personale in servizio.
- Il personale interessato avrà diritto, salvo inderogabili ed eccezionali esigenze di servizio, a turni di lavoro che agevolino la frequenza ai corsi e la preparazione agli esami.
- Il personale interessato sarà tenuto a presentare idonea certificazione in ordine alla frequenza e agli esami finali sostenuti. In mancanza di tale documentazione i permessi già utilizzati verranno considerati come aspettativa per motivi personali.

Disconnessione e tecnologie in Segreteria

- 18) Viene riconosciuto a tutto il personale il diritto alla disconnessione: le comunicazioni virtuali dell'amministrazione hanno valore dalle ore 7.30 del giorno lavorativo successivo.
- 19) L'utilizzo delle tecnologie nel lavoro di Segreteria deve garantire il rispetto della salute degli addetti e delle relative norme, Sotto l'aspetto funzionale, ogni nuovo applicativo deve essere accompagnato dalla formazione necessaria.

Articolo 6
Servizio di protezione e prevenzione (SPP)

Il servizio è formato da:

a) Il Datore di lavoro che nell'ambiente scolastico è il Dirigente Scolastico. I suoi obblighi sono disciplinati dall'art. 4 del D. L. 626 del 94. Il Dirigente Scolastico deve:

- valutare i rischi delle attività nell'Istituto entro e non oltre il 30 novembre d'ogni anno scolastico;
- elaborare un documento sulla valutazione dei rischi indicando i criteri e le misure di prevenzione e protezione (piano d'evacuazione, l'apposita segnaletica, registro delle manutenzioni) tali documenti vanno custoditi agli atti;
- assumere direttamente o affidare ad un insegnante la funzione di responsabile di prevenzione e protezione;
- designare gli addetti di prevenzione, incendi, evacuazione, primo soccorso;
- fornire materiale idoneo di protezione individuale;
- fornire un'adeguata formazione e informazione a tutto il personale in relazione alle attività svolte e alle relative responsabilità;
- consultare il R.L.S. con tempestività per tutti quegli eventi previsti dalla disciplina.

b) RSPP, Addetti SPP, addetti antincendio e responsabili primo soccorso, preposti: sono nominati dal Dirigente Scolastico, che deve individuare tali figure tra il personale in possesso dei titoli richiesti. Sono incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione e lotta antincendio, d'evacuazione, di salvataggio di pronto soccorso e della gestione dell'emergenza. Partecipano a corsi di formazione richiesti dalla normativa ed organizzati dall'Istituto Polo provinciale. Tra di essi può essere individuato un Segretario del Servizio, al fine di coordinare gli interventi sotto la responsabilità del Dirigente.

Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza viene designato nell'ambito delle RSU o di un'assemblea del personale. Il RLS ha accesso ai luoghi di lavoro e segnala con almeno 3 giorni di anticipo le visite che intende effettuare. I sopralluoghi formali verranno effettuati in presenza del Dirigente Scolastico o del suo sostituto ed il RLS può formalizzare le proprie considerazioni a riguardo, che vanno portate a conoscenza del Consiglio d'Istituto nella riunione successiva. Il RLS ha diritto a ricevere le informazioni relative alla valutazione dei rischi, alle misure di prevenzione, nonché quelle inerenti l'organizzazione del lavoro e degli ambienti di lavoro in merito alle tematiche della sicurezza. Il RLS ha diritto di partecipare, in orario di servizio, alla formazione specifica, che prevede un minimo di 32 ore; la sua attività di formazione non rientra in alcun modo nei permessi orari specifici (40 annui) e va considerata a tutti gli effetti come orario di lavoro.

I lavoratori (art. 5 del D.L. 626/94) devono segnalare possibili fonti di pericolo di cui si viene a conoscenza: la segnalazione va fatta per iscritto al Dirigente Scolastico che è tenuto a protocollarla.

I lavoratori hanno l'obbligo di partecipare alle esercitazioni e hanno il diritto di essere forniti di materiale utile per la sicurezza; in particolare devono tutti partecipare effettivamente alle simulazioni di emergenza e devono dare corso alle disposizioni interne.

Fondo per il finanziamento degli interventi per la sicurezza (che esula dal fondo dell'Istituto Scolastico): per tutti gli interventi relativi alla sicurezza, esclusi quelli a carico dell'Ente Locale proprietario, nel bilancio di previsione dell'Istituto viene stanziato un fondo fissato dal Consiglio d'Istituto.

Rimozione del fattore di rischio: il Dirigente Scolastico, per la rimozione dei fattori di rischio, deve attivare l'ente locale proprietario dell'immobile. Può stipulare un'apposita convenzione con l'Ente Locale per la delega all'Istituzione scolastica degli interventi da effettuare, indicati in base alle priorità, alle risorse che l'ente stesso mette a disposizione ed ai tempi del loro trasferimento.

Ogni anno si individuano gli interventi prioritari ed in base a questi si decide l'intervento e si stanziavano i fondi.

Formazione obbligatoria in tema di sicurezza: tali interventi di formazione hanno luogo nell'orario di servizio dei lavoratori. Per quanto riguarda il personale A.T.A. la questione viene risolta con la possibile maturazione del diritto al "recupero" a fronte di ore aggiuntive prestate. Per quanto riguarda il personale docente la questione viene risolta attraverso le seguenti misure:

- 1) docenti tutti gli ordini: possibile sospensione delle lezioni disposta dal Consiglio di Istituto (se ammessa dal Calendario regionale) o possibile inizio posticipato di due ore delle lezioni, disposto dal Consiglio di Istituto (al massimo in due occasioni per i singoli alunni), al fine di realizzare in tali occasioni le iniziative di formazione;
- 2) docenti tutti gli ordini: possibile utilizzo dell'orario annuale previsto dal Contratto per il Collegio dei docenti (per un massimo di 4 ore) laddove il Piano delle Attività non abbia programmato l'impiego integrale delle 40 ore annuali;



- 3) docenti Sc. Primaria: possibile compensazione con l'orario settimanale di programmazione per un massimo di 4 ore annuali, quando la situazione riguarda l'intero gruppo docente;
- 4) docenti Sc. Infanzia e Sc. Secondaria: possibile accumulo del diritto al "recupero", nell'ambito della compensazione annuale tra ore di insegnamento dovute ed ore prestate (privilegiando la soppressione di eventuali ore di compresenza); tale compensazione può essere utilizzata anche dai docenti di Sc. Primaria quando la situazione riguarda singoli docenti.

I docenti della Scuola dell'Infanzia e della Scuola Primaria Pertini effettuano nel presente anno scolastico un numero variabile di giornate di servizio (2-4) maggiore rispetto ai colleghi delle altre sedi. Per essi viene stabilito che le ore di formazione obbligatoria ex punto 2. vengano invece riconosciute nell'ambito del punto 3. (docenti Scuola Pertini) e del punto 4. (docenti Scuola dell'Infanzia) [VEDI ALLEGATO n.1].

Organigramma SPP (AGGIORNAMENTO 2019-20)

RUOLO	SOGGETTI
Responsabile del Servizio	Donatella Sandri
Datore di lav.	Andrea Avon (D.S.)
Segretario	Donatella Sandri
Preposti	- <u>Sc. dell'Infanzia</u> : Susanna Scieghi (Coordinatore di sede) - <u>Sc.El. Pertini</u> : Marzia Miani (Coordinatore di sede) - <u>Sc.El. Collodi</u> : Sabrina Aragona (Coordinatore di sede) - <u>Sc.Sec. Rismondo</u> : Roberta Pagnotelli - <u>S.I.S. presso Scuole rismondo, Pertini e Collodi</u> : Isabella Erlingher (Coordinatore)
Rappresent. dei lavoratori	Rossella Milani
Medico competente	Fiorenza Zambon
Addetti Defibrillatore	- <u>Segreteria</u> : Donatella Sandri - <u>Sc.El. Pertini</u> : Mirella Della Valle, Chiara Riccesi, Diletta Milocco - <u>Sc.El. Collodi</u> : Luisa Alzetta, Viola Reffo - <u>Sc.Sec. Rismondo</u> : Corrado Osvaldini, Roberta Pagnotelli, Benedetta Peinkhofer, Rossella Milani, Roberta Dutti
Addetti antincendio	- <u>Sc. dell'Infanzia</u> : Donatella Giaschi - <u>Sc.El. Pertini</u> : Mirella Della Valle - <u>Sc.El. Collodi</u> : Daniela Mitri - <u>Sc.Sec. Rismondo</u> : Roberta Dutti, Martina Salvi, Elena Cuzzit, Rossella Milani
Responsabili Primo soccorso	- <u>Sc. dell'Infanzia</u> : Susanna Scieghi, Donatella Giaschi - <u>Sc.El. Pertini</u> : Marzia Miani - <u>Sc.El. Collodi</u> : - <u>Sc.Sec. Rismondo</u> : Roberta Dutti, Martina Salvi, Roberta Pagnotelli, Benedetta Peinkhofer, Rossella Milani
Piani individuali emergenza sanitaria	<u>Vedi Circolare interna n.11 e succ. integrazioni</u>

Articolo 7 (AGGIORNATO 2019-20)
Applicazione dei criteri per l' utilizzo del Fondo dell'Istituzione Scolastica
e di altri finanziamenti destinati alla retribuzione del personale

Tutte le risorse disponibili per la realizzazione del POF (non solo quindi quelle del Fondo dell'Istituzione ma anche quelle derivanti da ulteriori finanziamenti liberamente disponibili per la realizzazione dei progetti, e a ciò specificatamente destinate dal programma annuale) vengono utilizzate per il riconoscimento economico delle prestazioni aggiuntive del personale. Tutte le professionalità presenti hanno il medesimo diritto di accesso e i compensi vengono attribuiti al personale con i criteri e nelle misure stabilite contrattualmente (Tabelle allegate CCNL 2007). Il Collegio dei Docenti provvede a proporre nell'ambito del P.O.F. i corrispondenti progetti di attività al Consiglio d'Istituto, (integrati da eventuali specifiche previsioni relative al personale ATA, presentate dai docenti, dal personale ATA stesso, e fissate dal Dirigente nell'ambito del Piano delle Attività); il Consiglio, nell'esclusivo interesse dell'Istituto è chiamato ad un utilizzo delle risorse rivolto al risultato, nel pieno rispetto della fondamentale importanza dovuta anche al personale ATA, cui vanno assegnate tutte le risorse necessarie e compatibili sulla base dei progetti presentati, per il miglior funzionamento complessivo dell'Istituto.

Ciascun incarico assegnato ai docenti nell'ambito del POF e retribuito con il Fondo di Istituto o con i finanziamenti esterni viene esplicitato nella relativa delibera del Collegio dei Docenti (ai sensi dell'art.88 del C.C.N.L.) e poi formalizzato con Circolare interna da parte del dirigente. I criteri per l'individuazione degli incaricati sono quindi rappresentati dalla competenza riconosciuta da parte del Collegio e dalla personale disponibilità.

Per la medesima prestazione è esclusa la cumulabilità di compensi a carico di diverse voci.

Il MOF statale (= fondi per il Miglioramento dell'Offerta Formativa) è composto dal FIS (= Fondo di Istituto) e da altre voci (vedi sotto); si concorda che le enormi difficoltà poste dalla nuova normativa sulle supplenze del personale ATA impongano una nuova suddivisione del Fondo Comune (75% per i Docenti e 25% per gli ATA) mentre le altre parti contrattualmente previste (incarichi aggiuntivi personale A.T.A., funzioni strumentali docenti, attività aggiuntive Ed. Fisica, ore eccedenti docenti, indennità di amministrazione D.S.G.A.) mantengono la loro destinazione in base alle decisioni esplicitate nel P.O.F. -per il personale docente- e nel Piano Attività A.T.A., nel rispetto di quanto previsto dal presente Contratto. In base agli indirizzi di Istituto, il Fondo di Istituto viene utilizzato per la retribuzione delle prestazioni dei docenti nei settori privi di finanziamenti esterni e solo eccezionalmente per i Progetti che ricevono detti finanziamenti (P.Ed.Motoria, P.Musica, P.Lingue, P.Intercultura). I finanziamenti esterni mantengono un vincolo integrale di destinazione solo con riferimento ai finanziamenti statali per le aree a rischio (interamente utilizzati nel P25 - Diritto allo studio - per le prestazioni aggiuntive di insegnamento deliberate dal Collegio dei Docenti nell'ambito del P.O.F.), mentre gli altri finanziamenti di diversa provenienza (Regione, privati, etc.) vengono utilizzati per la retribuzione del personale esclusivamente in base alla delibera del Collegio dei Docenti di approvazione del P.O.F., poi approvato dal Consiglio di Istituto. Solo nel caso di Reti con altri Istituti, per le retribuzioni del personale con finanziamenti esterni l'organo decisore diviene l'Organismo di gestione della Rete stessa (ex D.P.R. n.275/1999), fermi restando i principi di premialità, selettività ed effettività delle prestazioni fissati dal presente contratto.

Per il corrente anno scolastico si concorda di destinare il 5% delle entrate ottenute per i Progetti Regionali all'Uff. Bilancio della Segreteria e 500 € al DSGA per la gestione del Registro elettr. (con il Fondo per il Funzionamento).

Il dirigente formalizza quindi il seguente quadro complessivo del Fondo di Istituto per l'a.s. 2019-20 e degli altri finanziamenti per le prestazioni del personale:

MOF STATALE 2019-20, Lordo Lavoratore

Fonte	Entità	Note
FIS comune, depurato Indennità Amministrazione	27.590,00	CRITERIO 19-20:Suddiviso tra Docenti (72,5%) e ATA (27,5%): - Docenti: 20.002,75 - ATA: 7.587,25
Funzioni Strumentali	3.717,26	
Incarichi specifici ATA	1.819,89	
Ore eccedenti	2.140,01	
Area a Rischio assegnazione	397,73	
Educazione fisica	972,80	
Indennità amm. DSGA	3.570	

[Handwritten signatures and initials]

ALTRE ENTRATE STATALI 2019-20 PRO PERSONALE Lordo Lavoratore

Fonte	Entità	Note
Fondo Premialità Docenti ex L.107/2015	10.705,03	Lordo Lavoratore
Avanzi MOF 2018-19 pro ATA	906,77	Lordo Lavoratore
Avanzi MOF 2018-19 pro Docenti	1.222,48	Lordo Lavoratore
Avanzo MOF 2018-19 pro Ore eccedenti	0,00	Lordo Lavoratore

PROGETTI REGIONALI 2019-20 Lordo Stato

Fonte	Entità	Quota per ATA (5%)
Regione L.MINORITARIE	1.407	70,35
Regione POF	Non ancora pervenuto	/
TOTALE		

ALTRE ENTRATE DI BILANCIO 2019-20 PRO PERSONALE ATA Lordo Stato

Fonte	Entità	Note
Regione per Comodato	12.651,74 (60%DSGA, 20% A.A., 20%C.S.)	Lordo Stato
Famiglie per Post-scuola	Da verificare (331€ per giornata settimanale Coll.Sc.)	Lordo Stato
Famiglie per Corsi Adulti	Da verificare (132€ A.A., 746€ C.S. per Corso serale)	Lordo Stato
Famiglie per servizio Magliette	Da verificare (132€ C.S.)	Lordo Stato

Ciascun progetto inserito nel P.O.F. deve indicare sinteticamente un responsabile, obiettivi e percorso essenziale di realizzazione, durata, entità del coinvolgimento degli alunni, costi materiali e costi di personale, possibili canali di ulteriore finanziamento.

Tutto il personale viene retribuito sulla base del Piano di utilizzo del Fondo e degli altri finanziamenti a fronte di un'effettiva prestazione delle attività previste. Laddove gli incarichi forfetari risultino palesemente non realizzati RSU e Dirigente possono stabilire la conseguente mancata retribuzione. Il dirigente verifica in scadenze da lui determinate il corretto svolgimento degli incarichi forfetari ed interviene con disposizioni scritte circostanziate in caso di carente adempimento; se a ciò non segue la corretta prestazione, ai sensi dell'art.6, c.2, lett. I), R.S.U. e dirigente si riuniscono per il riesame del relativo utilizzo del Fondo o dell'altro finanziamento in questione. In ogni caso il personale destinatario di retribuzione forfetaria deve attestare l'avvenuta prestazione su moduli predisposti dalla Direzione nelle scadenze fissate; in caso di mancata attestazione, nonostante la necessaria sollecitazione formale della Direzione, non si dà luogo ad alcuna retribuzione.

Articolo 8 (CONFERMATO 2019-20)
Docenti Collaboratori del Dirigenti e Docenti con Funzione Strumentale

Per quanto riguarda i compensi forfetari spettanti ai due collaboratori individuati dal Dirigente, la quantificazione dovrà essere precisata tenendo conto delle tipologie e dei livelli di delega ad essi attribuiti, tenendo conto di eventuali riduzioni di orario di cui possono usufruire, e tanto più numerose ed elevate saranno le deleghe, tanto più elevato dovrà essere il compenso attribuito, nella misura stabilita dalla relativa delibera del Collegio dei Docenti. La qualifica di "collaboratori" non potrà essere riconosciuta a più di due unità di personale, ferma restando la facoltà degli Organi Collegiali di riconoscere una retribuzione adeguata ai c.d. Coordinatori di sede (incaricati eventualmente anche di sostituire il Dirigente in caso di assenza), in ogni caso inferiore a quella assegnata ai collaboratori.

I docenti Funzioni Strumentali al Piano dell'Offerta Formativa saranno identificati dal Collegio dei Docenti nell'ambito della delibera di approvazione del POF, in coerenza con esso, definendo contestualmente criteri di attribuzione, numero e destinatari. Le stesse non possono comportare esoneri totali dall'insegnamento ed i relativi compensi sono fissati in base ai criteri sottoriportati.

La remunerazione di riferimento per una Funzione Strumentale standard corrisponde a circa 90 ore di non insegnamento, ma eventuali riduzioni o aumenti delle deleghe e delle responsabilità varierà in maniera corrispondente la retribuzione, su delibera del Collegio dei Docenti.

Articolo 9 (CONFERMATO 2019-20)

Disciplina del Fondo dell'Istituzione Scolastica a disposizione dei docenti e criteri per la Valorizzazione

1) Attività aggiuntive d'insegnamento a 35 Euro LL l'ora (46,45 lordo Stato)

- ore di potenziamento in orario extrascolastico
- ore di recupero didattico in orario extrascolastico

Per le compresenze strutturali in orario di servizio retribuite con il Fondo di Istituto il docente deve presentare un Progetto POF per aver assicurata la copertura economica. Di dette ore il docente ha facoltà di chiedere il recupero (anziché il pagamento) coi seguenti limiti:

- il massimo numero di ore da recuperare può ammontare all'orario settimanale;
- il recupero non viene concesso se comporta un'eccessiva discontinuità didattica nelle classi interessate, tenendo conto delle assenze maturate dal docente.

2) Attività aggiuntive funzionali all'insegnamento a 17,50 Euro LL l'ora (23,22 lordo Stato): l'ordine prioritario è da concordare nel Collegio dei Docenti):

- progettazione d'interventi formativi
- produzione di materiali per la didattica
- partecipazione a progetti per il miglioramento del servizio e l'innovazione didattica.
- partecipazione ad attività realizzate in base a Convenzioni per progetti aperti al territorio
- attività deliberate dal Consiglio d'Istituto nell'ambito del POF
- stesura verbali del Collegio dei Docenti
- qualsiasi attività decisa dal Collegio dei Docenti (laboratori, biblioteca, commissioni, referenti, responsabili progetti ecc...), ivi comprese quelle connesse con le Prove INVALSI.

3) Attività dei docenti con funzione di collaboratore del Dirigente Scolastico

Per quanto riguarda i compensi forfetari spettanti ai due collaboratori individuati dal Dirigente, la quantificazione dovrà essere precisa tenendo conto delle tipologie e dei livelli di delega ad essi attribuiti, tenendo conto di eventuali riduzioni di orario di cui possono usufruire, e tanto più numerose ed elevate saranno le deleghe, tanto più elevato dovrà essere il compenso attribuito, nella misura stabilita dalla relativa delibera del Collegio dei Docenti. La qualifica di "collaboratori" non potrà essere riconosciuta a più di due unità di personale, ferma restando la facoltà degli Organi Collegiali di riconoscere una retribuzione adeguata ai c.d. Coordinatori di sede (incaricati eventualmente anche di sostituire il Dirigente in caso di assenza), in ogni caso inferiore a quella assegnata ai collaboratori.

4) Retribuzione flessibilità organizzativa e didattica

Il drastico taglio del MOF impone di eliminare sostanzialmente questa parte degli accordi contrattuali, mantenendo in vigore esclusivamente un riconoscimento economico forfetario per il docente organizzatore di viaggi di istruzione con pernottamento, nell'ambito dei fondi disponibili per i Viaggi.

5) Retribuzione effettiva delle prestazioni orarie (ore in esubero e limiti di budget)

Con riferimento alle prestazioni forfetarie dei docenti, vale la disciplina fissata dal presente Contratto all'ultimo comma dell'art.7, mentre con riferimento alle prestazioni aggiuntive con retribuzione oraria valgono le seguenti disposizioni.

Entro il mese di giugno di ciascun anno scolastico tutti gli interessati presentano la relativa documentazione nei termini temporali fissati dalla Direzione.

Il Dirigente provvede ad ammettere al Fondo di Istituto e agli altri finanziamenti le iniziative economicamente compatibili con i limiti di budget fissati dal P.O.F. in base ai seguenti criteri:

- Tutte le attività di presidio del servizio sono retribuite a forfait (vedi ultimo comma dell'art.7).
- Le attività inserite nei Progetti sono destinate a reggersi esclusivamente con finanziamenti esterni in base alle deliberazioni del Consiglio di Istituto (P.Ed.Motoria, P.Musica, P.Lingue, P.Intercultura, P.Scienze); una volta raggiunto dagli incaricati il tetto orario previsto dal budget iniziale, le ore in esubero possono essere retribuite solo nei limiti delle disponibilità economiche effettive del Progetto stesso. Raggiunta tale soglia la retribuzione individuale effettiva si trasforma in retribuzione forfetaria onnicomprensiva.

6) Retribuzione attività complementari di Educazione Fisica

Con riferimento alle citate attività complementari di Educazione Fisica, realizzate sulla base di specifico

Progetto, esse vengono retribuite forfetariamente con 25 Euro LL all'ora, comprendendo tanto le attività di palestra e di campo che quelle di accompagnamento. Viene precisato che a tal fine vengono utilizzati i fondi specifici ricevuti dal M.I.U.R., gli "utili" maturati nell'ambito del P16 ("Continuità orizzontale") emergenti dai Corsi di ginnastica per adulti a pagamento a ciò finalizzati; in nessun caso verranno utilizzate le altre parti del MOF.

Si concorda inoltre che la quantificazione economica della retribuzione per le attività complementari di Educazione Fisica (25 Euro/ora Lordo Lavoratore) si estenda anche alle attività esplicitamente pianificate nel P.O.F. che prevedono l'accompagnamento ordinario degli alunni a manifestazioni esterne da parte dei docenti in orario aggiuntivo rispetto al proprio orario settimanale di lezione. I docenti interessati devono attestare il relativo servizio prestato in occasione di ogni uscita e possono preferire il "recupero" alla retribuzione sopra fissata.

7) Retribuzione coordinamento del servizio di comodato gratuito dei libri di testo della Scuola Media

Le prestazioni connesse con il Servizio di Comodato gratuito vengono retribuite con i finanziamenti regionali, in base al Regolamento deliberato dal Consiglio di Istituto, che regola il coinvolgimento di docenti, assistenti, collaboratori.

Un ulteriore riconoscimento economico può essere attribuito al personale con il Fondo di Istituto nell'ambito del Piano delle Attività A.T.A..

8) Criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale, ivi compresi quelli riconosciuti al personale docente ai sensi dell'art. 1, comma 127, della legge n. 107/2015

In base ai criteri di merito, di competenza del Comitato per la Valutazione dei Docenti, il Dirigente assegna le quote di premialità individuale nel rispetto dei seguenti criteri per la loro determinazione:

- Nessun docente può essere destinatario di un "premio" superiore a un decimo del budget annuale previsto, che nell'a.s. 2019-20 ammonta a Euro 10.705,03 LL (soglia economica); assegnazioni potenziali oltre detto limite vengono redistribuite tra gli altri docenti aventi diritto.
- Destinatario della premialità deve poter essere astrattamente un numero di docenti pari o superiore al 20% del numero totale dei docenti in servizio (soglia soggettiva).
- Gli effetti economici sono direttamente proporzionali agli esiti conseguiti, secondo i criteri fissati dal Comitato di Valutazione dei Docenti.

Articolo 10 (CONFERMATO 2019-20)

Prestazioni con Fondi PON

L'eventuale partecipazione dell'Istituto a Bandi PON implica per il personale coinvolto tramite selezione interna l'assolvimento di tutte le procedure previste nell'interlocuzione digitale con l'Autorità di gestione.

Tale ragguardevole mole di lavoro giustifica il rispetto delle tabelle di retribuzione previste (per il "docente esperto" 70 Euro / ora Lordo Stato, per il "docente tutor" 30 Euro / ora Lordo Stato in modo forfetario), che non corrispondono alle cifre indicate nell'articolo precedente con riferimento alle prestazioni dei docenti.

Per ciascun Modulo PON gli importi risultanti nell'ambito della Tabelle dei costi di gestione vanno utilizzati per retribuire nella misura necessaria il lavoro specifico del Responsabile Documentazione amministrativa (DSGA o Assistente Amministrativo selezionato) per 300 € LS (raddoppiabili per lavoro di registrazione particolarmente gravoso), e le prestazioni del Responsabile Documentazione didattica e Valutazione (Dirigente o docente selezionato) per 400 € LS (raddoppiabili per lavoro di registrazione particolarmente gravoso). In caso di ulteriori disponibilità residue, esse vanno utilizzate per retribuire eventuali ulteriori prestazioni connesse effettivamente rese dai docenti coinvolti nei Moduli PON.

Articolo 11 (AGGIORNATO 2019-20)

Disciplina del Fondo dell'Istituzione Scolastica a disposizione del personale A.T.A.

1) Attività aggiuntive personale Assistente Amministrativo a 14,50 Euro l'ora LL

- prestazioni in orario aggiuntivo
- prestazioni intensificate in orario di servizio (incarichi retribuiti in misura forfetaria)

2) Attività aggiuntive personale Collaboratore Scolastico a 12,50 Euro l'ora LL

- prestazioni in orario aggiuntivo
- prestazioni intensificate in orario di servizio (incarichi retribuiti in misura forfetaria)

Per le prestazioni aggiuntive l'interessato richiede il pagamento o il recupero (quest'ultimo concedibile se le esigenze del servizio lo consentono). Per le prestazioni aggiuntive notturne o festive, il recupero ammonta al doppio delle ore prestate.

Tutti i fondi A.T.A. disponibili (eventuali avanzi A.T.A. dell'esercizio precedente, quota ministeriale A.T.A. per incarichi specifici e quota A.T.A. nell'ambito del F.I.S.) vengono accorpate in un unico "Fondo ATA", cui vanno ad aggiungersi ulteriori "Fondi esterni" che consentono la retribuzione di ulteriori responsabilità (vedi Tabelle sottostanti).

Incarichi/intensificazione delle prestazioni personale ATA

In base all'art.7 del C.C.N.L. 2005 alcune unità di personale ATA percepiscono una retribuzione annua fissa in cambio di prestazioni aggiuntive relative al settore amministrativo (per gli Assistenti Amministrativi), al supporto agli alunni disabili ed al primo soccorso (per i Collaboratori Scolastici).

La necessaria compensazione tra incarichi aggiuntivi e l'applicazione contrattuale dell'art.7 può essere ricercata utilizzando l'istituto della c.d. "intensificazione delle prestazioni". In ogni caso va garantita la proporzionalità tra compenso annuo e prestazioni rese effettivamente, in base ai principi della selettività e del merito (vedi ultimo cpv. art.7).

Di conseguenza il quadro complessivo delle applicazioni ex art.7 (nominative), degli incarichi aggiuntivi conferibili, dell'intensificazione delle prestazioni è il seguente:

Compiti ex art.7 Assistenti Amministrativi a.s.2019-20

NOME	COMPITI	COMPENSO NON A CARICO F.I.S.
Macaione	- Coordinamento generale rapporti con l'utenza - Supporto organizzazione L.104	1.200 Euro circa
Benvenuti	-Vicariato DSGA per tutto l'anno e sua sostituzione per assenza -Supporto Giunta Esecutiva e Consiglio (Delibere, Registro Verbali)	1.000 Euro circa (p.time 5/6)
Puric	-Consulenza al personale per pratiche di ricostruzione carriera e pensioni	600 Euro circa (p.time 1/2)

Compiti ex art.7 Collaboratori Scolastici a.s.2019-20

NOME	COMPITI	COMPENSO NON A CARICO F.I.S.
Cuzzit, Dutti,	- Addetto alle esigenze materiali di tutti gli alunni disabili di sede (se parzialmente inidoneo, il compito si tramuta in assistenza solo parziale agli alunni ed in gestione della macchina fotocopiatrice). - Curatore delle esigenze di primo soccorso presenti nella sede. - Eventuale parziale intensificazione relativa ai Progetti di Plesso	600 Euro circa

Nei limiti delle disponibilità e nell'ambito dei profili professionali, gli incarichi aggiuntivi (non conferibili al personale sopra indicato -art.7-) comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori e lo svolgimento di compiti di particolare responsabilità, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del POF (previsti dall'art.47 del CCNL): essi vengono definiti nel Piano delle Attività del personale ATA. In esso il Dirigente, su proposta del Direttore SGA, attribuisce i relativi incarichi, che comportano una retribuzione proporzionale ai compiti ed alle responsabilità. L'individuazione del dipendente cui assegnare i singoli incarichi avviene seguendo criteri che tengono conto della sede in cui le prestazioni sono necessarie, dell'affinità del compito con quelli esercitati abitualmente, della disponibilità del dipendente, delle sue competenze precedentemente dimostrate e/o attestate da titoli specifici, e di una possibile rotazione. Analoghe modalità di individuazione e di formalizzazione nel Piano delle Attività del personale ATA valgono per le prestazioni intensificate in orario di servizio.

Incarichi specifici a.s. 2019-20

PROFILO e num.unità	SEDE	INCARICO	QUOTA INDIVIDUALE	UNITÀ COINVOLTE (orario e art.7 se comporta dimezz)	SPESA PER L'ISTITUTO Lordo Lavoratore
Assistente Amm. (1)	Segreteria	Bonus docenti, surplus per coordinamento viaggi e uscite	360	Una 4/6	240
Collaborat. Scol. (3+3)	Pertini Rismondo	Supporto Handicap dedicato	100	Quattro 6/6 Due 4/6	533,33
Collaborat. Scolast. (1)	Pertini	Supporto per gestione dispositivi digitali Istituto	500,56	Una 6/6	500,56
Collaborat. Scolast. (1)	Rismondo	Supporto per gestione dispositivi digitali Rismondo	250	Una 6/6	250
Collaborat. Scolast. (4)	Sc. Secondaria	Trasporto Tablet	88,8	Due 6/6 = 177,6 Due 4/6 = 118,4	296
TOTALE					1819,89

Prestazioni intensificate a.s. 2019-20

PROFILO e num.unità	SEDE	PRESTAZIONE	QUOTA INDIVID	UNITÀ COINVOLTE (orario e art.7 se comporta dimezzam.)	SPESA PER L'ISTITUTO Lordo Lavoratore
Assistente Amm. (5)	Segreteria	Sovraccarico lavoro per assenza DSGA	360	Una 6/6 art.7 = 180 Una 5/6 art.7 = 150 Una 3/6 art.7 = 90 Una 6/6 = 360 Una 4/6 = 240	1260
Assistente Amm. (1)	Segreteria	Sicurezza (gestione anagrafe formazione, segretariato SPP, documentazione) e Manutenzioni (interfaccia con Ditte impegnate in sede)	500	Una 6/6	500
Collaborat. Scolast. (3)	Infanzia	Supporto bambini non autosufficienti	180	Uno 6/6 a 180 Due 2/6 a 60	300
Collaborat. Scolast. (3)	Infanzia	Assistenza alunni e supporto Progetti di sede	180	Uno 6/6 a 180 Due 2/6 a 60	300
Collaborat. Scolast. (4)	Sc. Primaria	Supporto Progetti di sede	240	Quattro 6/6 a 240	960
Collaborat. Scolast. (7)	Sc. Second.	Accoglienza Corsi e iniziative di Istituto	240	Una 6/6 art.7 a 120 Una 3/6 art.7 a 60 tre 6/6 a 240 Due 4/6 a 160	1.220
Collaborat. Scolast. (2)	Tutte	Pulizie estive in sede diversa	Variabili	Squadre da definire in caso di necessità	300
Collaborat. Scolast. (3)	Tutte	Piccole manutenzioni (forfait + primi 10 interv.) e trasporti arredi pesanti	150	Tre = 150	450
Collaborat. Scolast. (1)	Segreteria	Collaborazione Segreteria per carenza di personale	100 a forfait	Uno	100 per 30gg.
Assistenti	Segreteria	Intensificazione nuovi compiti attribuiti alle Segreterie	180	Una 6/6 art.7 = 90 Una 5/6 art.7 = 100 Una 3/6 art.7 = 60 Una 6/6 = 180 Una 4/6 = 120	550
					5.940

FONDI ULTERIORI PRESTAZIONI a.s. 2019-20

PROFILO	SEDE	PRESTAZIONI	CONDIZIONI	DISPONIBIL. COMPLESS. LL
Assistente Amm. e Coll. Scolast.	Qualsiasi	FONDO UNICO - Oltre orario d'obbligo - Supplenza collega assente	Richiesta DSGA, segnalazione del dipendente e autorizzazione DSGA, esigenza concreta emergente in orario serale, compiti aggiuntivi per assenza colleghi, IN TUTTI I CASI CON ATTESTAZIONE SCRITTA	2.454,02
Assist.Amm. e Coll. Scol.	Qualsiasi		Assolvimento effettivo specifiche mansioni aggiuntive concordate con D.S.G.A. (Max valore 2 h/giornata)	
Collaborat. Scolast. (2)	Tutte	Piccole manutenzioni	10 Euro a intervento di rilievo formalizzato, dopo i primi 10 già retribuiti nell'ambito degli incarichi aggiuntivi	100
TOTALE				2.554,02

Tutte le retribuzioni sopra riportate, tranne quelle relative all'art.7, erogate direttamente dallo Stato, vengono decurtate di un decimo ogni 25 giorni di assenza dal servizio nel periodo 1 settembre - 30 giugno.

I supplenti temporanei vengono retribuiti con 1 decimo della quota prevista, ogni 25 gg. di servizio, il personale part-time (o che presta frazioni dell'orario in sedi diverse) viene retribuito proporzionalmente all'orario prestato.

Si segnala infine che agli incarichi sopra elencati retribuiti con il Budget di Istituto vanno ad aggiungersi quelli finanziati da FONDI ESTERNI: ci si riferisce ai Corsi per adulti (retribuiti esclusivamente con le relative entrate, sia per quanto riguarda l'orario straordinario, sia il forfait fisso -250 euro-, con turno ordinario fino alle ore 20.00 e carico di lavoro di pulizia aggiuntiva), ai servizi connessi al Comodato dei libri di testo della Sc.Secondaria (secondo i parametri fissati dalla Regione e suddivisi equamente tra i profili coinvolti, quale retribuzione base a riguardo) ed al Servizio di Post-scuola organizzato dall'Istituto.

Circa i criteri da adottare per l'individuazione del personale Collaboratore scolastico da adibire a tali incarichi, si stabilisce quanto segue:

1) Per l'impiego a supporto dei corsi serali e per il Servizio Post-scuola vanno utilizzati i criteri della disponibilità personale e della rotazione tra gli impiegati nella sede (se troppi o troppo pochi sono i colleghi disponibili)

2) Per l'impiego a supporto del servizio di comodato il personale va individuato a rotazione tra i titolari che prestano servizio presso la Scuola Rismondo.

INCARICHI a carico di altri finanziamenti esterni a.s. 2019-20

N.B. Con selezione disponibilità del personale

PROFILO e num.unità	SEDE	INTENSIFICAZIONE	QUOTA INDIVIDUALE Lordo Lavoratore
Collaborat. Scol.(3)	Sc.El. Pertini	Supporto servizio post-scuola (predisposizione servizio e pulizia locali, con disponibilità frequenza Corso specifico)	250 Euro annuali x giornata (5)
Assist.Amm. (2)	Segreteria	Supporto servizio post-scuola	100
PROFILO e num.unità	SEDE	INTENSIFICAZIONE	QUOTA INDIVIDUALE Lordo Lavoratore
Collaborat. Scol.(1 o 2)	Sc.Second.	Servizio di Comodato Libri di testo Sc.Secondaria	Quote finanziam. Region. ex Regolam.Istituto
Assist.Amm. (1) e DSGA	Segreteria	Progetti Regionali e Servizio di Comodato Libri di testo Sc.Secondaria	5% su Progetti + Quote Comodato da Regolam. Istituto (LORDO STATO)
Collaborat. Scol.(1)	Pertini/ Sc.Second.	Supporto e pulizia palestra per Corsi serali (1) e pomeridiani (2) per adulti	1)250 forfait + 25h 2)250 forfait
Ass. Amm. (1)	Segreteria	Supporto iscrizioni e pagamenti Corsi serali adulti	100 forfait
Coll.Scol.(1)	Qualsiasi	Supporto distribuzione magliette di Istituto	100
Collaborat. Scol.(3)	Inf-Pertini -Rismondo	Supporto Progetto Danza/Teatro (15 ore totali) per trasporto arredi da una sede all'altra	187,5
Coll.Scol.(1)	Sc.Second.	Supporto Progetto Musica (20 ore) per attività fuori sede	250
Ass. Amm. (1)		Supporto iscrizioni e pagamenti Corsi Trinity	100

Articolo 12 (CONFERMATO 2019-20)
Liquidazione del F.I.S. ("cedolino unico")

L'intero Fondo verrà utilizzato al termine del mese di giugno, raggiungendo così anche l'obiettivo di non retribuire prestazioni forfetarie non realizzate e di garantire un quadro trasparente e completo di tutte le retribuzioni poste in essere (così non più frammentate in diversi periodi dell'anno).

Le relative procedure per l'accreditamento degli emolumenti dovuti devono essere concluse da parte della Direzione e della Segreteria entro il 31 luglio di ciascun anno ed eventuali avanzi del Fondo di Istituto rientrano a pieno titolo nella contrattazione per l'anno scolastico successivo, mantenendo la propria destinazione.

Articolo 13

Verifica dopo il primo anno di vigenza

Si concorda che la nuova vigenza triennale della contrattazione di Istituto richieda un momento di verifica comune al termine dell'anno scolastico 2018-19, primo del triennio, al fine di inserire eventuali elementi correttivi condivisi. Tale verifica va organizzata prima dell'avvio della fase contrattuale relativa agli aspetti economici dell'a.s. 2019-20. Eventuali ulteriori verifiche possono essere attivate su richiesta di una delle parti.

Articolo 14

Norme finali

Distribuzione del contratto

A cura del Dirigente Scolastico, copia del presente contratto viene consegnata o quantomeno indicata a ciascun lavoratore, compresi gli assunti come supplenti annuali e/o a tempo determinato.

Trieste, 13 dicembre 2019,

Letto, confermato e sottoscritto, dopo il visto di regolarità dei Revisori dei Conti

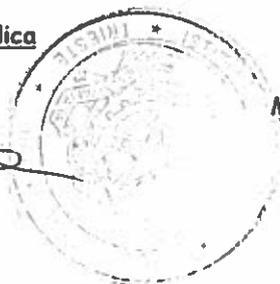
NOTA A VERBALE

Nella Tabella "Altre entrate statali", a pag. 10, vengono inseriti Euro 1.222,48 disponibili quale Avanzo a.a.s.s. precedenti "Aree a rischio", registrati nel piano di Riparto della relativa piattaforma solo in un momento successivo alla redazione della Tabella citata. Come per le altre disponibilità relative al personale docente, l'utilizzazione di tali risorse verrà decisa da apposita delibera del Collegio dei Docenti.

Per la delegazione di parte pubblica

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Andrea Avon



Per la delegazione di parte sindacale

I RAPPRESENTANTI RSU

Marco Arnez



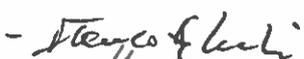
Donatella Sandri



Cristina Trevisan



RAPPRESENTANTI OOSS TERRITORIALI

SNALS-ContSal - 

FLC-CGIL



Al testo del Contratto vengono allegati la Relazione illustrativa, di competenza del Dirigente Scolastico, e la Relazione tecnico-finanziaria, di competenza del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi.

CONTRATTO INTEGRATIVO 2018-19/2019-20/2020/21 (parte economica da rinnovare annualmente)		
Art. 1	Campo di applicazione, decorrenza e durata	2
Art. 2	Diritti d'informazione: criteri generali	2
Art. 3	Calendario degli incontri	3
Art. 4	Diritti sindacali:	3
	- Assemblee sindacali	3
	- Permessi sindacali	4
	- Agibilità sindacale	4
	- Bacheche sindacali	4
	- Diritto d'accesso agli atti	5
Art. 5	Diritti ed obblighi del personale per l'efficienza del servizio di Istituto:	5
	- Orario di lavoro e ferie personale ATA	5
	- Ferie godute durante le attività didattiche	6
	- Permessi brevi	6
	- Permessi per la formazione, aggiornamento, diritto allo studio	6
	- Disconnessione e tecnologie in Segreteria	6
Art. 6	Servizio di protezione e prevenzione (SPP)	7
Art. 7*	Applicazione criteri per l'utilizzo del F.I.S. e di altri finanziamenti per la retribuzione del person.	9
Art. 8*	Docenti Collaboratori del Dirigenti e Docenti con Funzione Strumentale	10
Art. 9*	Disciplina del Fondo Istituz. Scolastica a disposizione dei docenti e criteri per la valorizzazione	11
Art.10*	Prestazioni con Fondi PON	12
Art.11*	Disciplina del Fondo dell'Istituzione Scolastica a disposizione del personale A.T.A.	12
Art.12*	Liquidazione del F.I.S. ("cedolino unico")	16
Art.13	Verifica dopo il primo anno di vigenza	16
Art.14	Norme finali	16

* = ARTICOLI DA AGGIORNARE ANNUALMENTE IN QUANTO RELATIVI ALLA PARTE ECONOMICA

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

