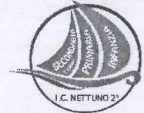




Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
 Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio  
**II ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE**  
**Via Cap. D. Canducci, 15 - 00048 NETTUNO (RM)**  
 Tel. e Fax 06.98.51.781  
 e-mail: [RMIC8D1006@istruzione.it](mailto:RMIC8D1006@istruzione.it) PEC:  
[RMIC8D1006@pec.istruzione.it](mailto:RMIC8D1006@pec.istruzione.it)  
**Sito Internet: [www.icnettuno2.gov.it](http://www.icnettuno2.gov.it)**



**CONTRATTO INTEGRATIVO SULL'IMPEGNO DELLE RISORSE FINANZIARIE  
 RIFERITE AL FONDO D'ISTITUTO ED A OGNI ALTRA RISORSA IMPIEGATA PER  
 CORRISPONDERE COMPENSI, INDENNITA' AL PERSONALE IN SERVIZIO PRESSO  
 L'ISTITUZIONE SCOLASTICA PER L' A. S. ~~2019/2020~~**

2018/2019

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
 Prof. Gaetano Carmelo LAUDANI

**Istituzione Scolastica:** Istituto Comprensivo "Nettuno II", con sede nel Comune di Nettuno, provincia di Roma.

**Il Dirigente Scolastico**

**Prof. Gaetano Carmelo LAUDANI**

in rappresentanza dell'Istituzione scolastica I.C. "Nettuno II"

i componenti della R.S.U.:

Sig. Tavano Antonio \_\_\_\_\_

Sig. Bruno Armenia \_\_\_\_\_

Sig. Bica Ramona \_\_\_\_\_

per la CGIL Scuola territoriale \_\_\_\_\_

per la CISL Scuola territoriale \_\_\_\_\_

per la UIL Scuola territoriale \_\_\_\_\_

per lo SNALS CONFAL \_\_\_\_\_

per la GILDA/Unams \_\_\_\_\_

L'anno 2019, il mese di Maggio il giorno 20, presso Istituto Comprensivo "Nettuno II", con sede nel Comune di Nettuno, provincia di Roma, in sede di contrattazione integrativa.

Le componenti della R.S.U. ed i rappresentanti delle organizzazioni sindacali territoriali firmatarie del CCNL del Comparto Scuola, di cui in calce al presente Protocollo d'intesa

*CONVINTO D'INTERESA*

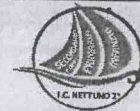
NON AVENDO RICEVUTO ALCUN RILIEVO DEI REVISORI DEI CONTI ESSENDO DECORSI I TERMINI PREVISTI DALLA NORMATIVA VIGENTE LE PARTI SOPRA CITATE CONVENGONO ED APPROVANO IL CONTRATTO D'ISTITUTO PER L'ANNO SCOLASTICO ~~2019/2020~~.

2018/2018

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
 Prof. Gaetano Carmelo LAUDANI



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio  
**II ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE**  
**Via Cap. D. Canducci, 15 - 00048 NETTUNO (RM)**  
Tel. e Fax 06.98.51.781  
e-mail: [RMIC8D1006@istruzione.it](mailto:RMIC8D1006@istruzione.it) PEC:  
[RMIC8D1006@pec.istruzione.it](mailto:RMIC8D1006@pec.istruzione.it)  
**Sito Internet: [www.icnettuno2.gov.it](http://www.icnettuno2.gov.it)**



## IPOTESI DI CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO

Il giorno 15.04.2019 alle ore 12.00 nell'Ufficio di Presidenza dell'Istituto Comprensivo Nettuno II di Nettuno viene sottoscritta la presente ipotesi di accordo, finalizzata alla stipula del Contratto Collettivo Integrativo dell'Istituto per l'anno scolastico 2018/2019:

Sono presenti per la stipula del Contratto d'Istituto:

- a. per la parte pubblica il D.S. Prof. Gaetano Carmelo Laudani
- b. per la RSU d'Istituto i sig:  
Ins. Ramona Bica
- c. i Sindacati Territoriali:  
FLC/CGIL Sig. Roberto Imperato  
CISL SCUOLA Sig. Prof.ssa Sofia Palumbo  
SNALS-CONFALS . Prof. Enza di Lauro  
GILDA UNAMS . Sig. Flamini Ernesto

LE PARTI

VISTO il CCNL 2016-2018;

VISTO il CCNL 2006-2009 per le parti ancora in vigore;

- VISTO** il D. Lgs. n. 165/2001 e successive modificazioni e integrazioni;
- VISTO** il PTOF elaborato dal Collegio dei Docenti;
- VISTO** il Piano delle attività deliberato dal Collegio dei Docenti;
- VISTE** le materie di contrattazione dell'art.22 comma 4 lettera c. del CCNL 2016-2018 (c1,c2,c3,c4,c5,c6,c7,c8,c9) per le quali è stata fornita l'informativa;
- VISTA** la delibera relativa all'individuazioni delle Funzioni Strumentali;
- VISTA** la delibera di approvazione del PTOF da parte del Consiglio d'Istituto e sugli aspetti organizzativi e amministrativi inerente l'Istituzione scolastica riguardante il personale docente educativo e ATA;
- VISTE** le risorse della scuola disponibili per l'a.s. 2018/19 sul Fondo per il Miglioramento dell'Offerta Formativa 2018-19 comprensive dei residui del precedente esercizio, le risorse relative ai progetti nazionali e comunitari destinate alla remunerazione del personale e per la formazione del personale;
- VISTO** il Piano di organizzazione e funzionamento dei servizi generali ed amministrativi proposto dal DSGA al Personale ATA;
- VISTO** l'organico di diritto e di fatto del personale docente ed A.T.A. per l'a.s. 2018/19 determinato dall'Ufficio VI – Ambito Territoriale della Provincia di Roma;
- VISTE** le materie del confronto di cui all'art.22 comma 4 lett.b

## **STIPULANO QUANTO SEGUE:**

### **PARTE COMUNE**

#### **ART. 1**

##### **Campo di applicazione, decorrenza e durata**

1. Il presente contratto si applica a tutto il personale docente ed A.T.A. della scuola, con contratto di lavoro a tempo determinato ed indeterminato.
2. Il presente contratto, una volta stipulato, dispiega i suoi effetti economici dall'inizio dell'anno scolastico, la parte giuridica dalla data di sottoscrizione e conserva validità triennale ovvero fino alla sottoscrizione di un successivo contratto.
3. Per quanto non previsto dal presente Contratto d'Istituto, si fa riferimento alle disposizioni contrattuali del CCNL 2016-2018 istruzione e ricerca ed in particolare anche all'art.2 comma 10 dello stesso e ai contratti o accordi integrativi regionali;
4. Il presente contratto può essere oggetto di interpretazione autentica con le modalità e i tempi previsti dall'art. 3 del CCNL 2016-2018 istruzione e ricerca. La convocazione delle parti avverrà entro 5 giorni dalla presentazione della richiesta;
5. Il presente contratto può essere oggetto di modifiche. La richiesta può essere presentata da una delle parti e la procedura deve concludersi entro 15 giorni dall'invio della richiesta.

#### **ART. 2**

##### **Attività Sindacale (C5 art.22 comma 4 CCNL 2016-18)**

1. Nel quadro della trasparenza dell'attività pubblica, i materiali di interesse sindacale sono pubblicati in un apposito spazio del sito della scuola, su richiesta della RSU e delle OO.SS. vistati dal DS. Sarà cura dell'Amministrazione fornire le credenziali ai soggetti sindacali per la pubblicazione nell'area riservata.
2. Le modalità di caricamento dei documenti nell'Albo avverranno nel rispetto delle procedure previste per il caricamento dei dati sul sito.
3. Nessun documento potrà essere inserito in questo Albo on line o modificato se non sottoscritto dalla maggioranza dei componenti la RSU d'istituto.
4. Ogni documento inserito all'albo deve riguardare materie di carattere contrattuale o del lavoro e va siglato da chi lo affigge, che ne assume la responsabilità legale.
5. La RSU e i terminali associativi delle OO.SS. rappresentative possono utilizzare a richiesta, per la propria attività sindacale il locale dell'Istituto con le attrezzature e i servizi della rete informatica.

*Handwritten signatures and initials on the right margin of the page.*

6. Il Dirigente trasmette alla RSU e ai terminali associativi delle OO.SS. rappresentative le notizie di natura sindacale provenienti dall'esterno.

### ART. 3

#### Relazioni Sindacali (C5 art. 22 comma 4 CCNL 2016/18)

1. Le relazioni sindacali presso le istituzioni scolastiche si articolano nei seguenti modelli relazionali:
  - a. Partecipazione;
  - b. Contrattazione integrativa e interpretazione autentica.
2. La partecipazione si articola, a sua volta, in:
  - a. Informazione;
  - b. Confronto;
  - c. Organismi paritetici di partecipazione.
3. A livello d'istituzione scolastica ed educativa le materie oggetto di informazione, confronto e contrattazione integrativa sono quelle previste dall'art. 22 del CCNL Istruzione e Ricerca 2016-18.

### ART. 4

#### Informazione (C5 art. 22 comma 4 CCNL 2016/18)

1. L'informazione è il presupposto per il corretto esercizio delle relazioni sindacali e dei relativi strumenti.
2. Sono oggetto di informazione tutte le materie per le quali sia previsto il confronto o la contrattazione integrativa, costituendo presupposto per la loro attivazione.
3. L'informazione è data dal dirigente scolastico in tempi congrui rispetto alle operazioni propedeutiche all'avvio dell'anno scolastico e all'avvio delle relazioni sindacali.

### ART. 5

#### Confronto (C5 art. 22 comma 4 CCNL 2016/18)

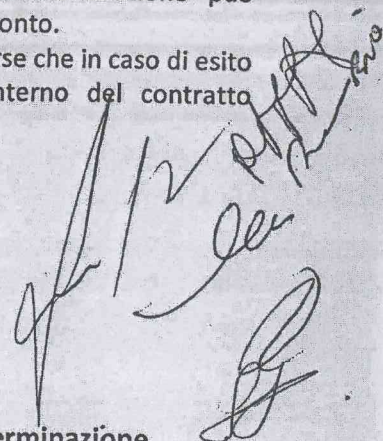
Il confronto è la modalità attraverso la quale si instaura un dialogo approfondito sulle materie rimesse a tale livello di relazione, al fine di consentire ai soggetti sindacali di esprimere valutazioni esaustive e di partecipare costruttivamente alla definizione delle misure che l'amministrazione intende adottare.

1. Il confronto si avvia mediante l'invio ai soggetti sindacali degli elementi conoscitivi sulle misure da adottare, con le modalità previste per la informazione.
2. Il confronto si avvia mediante l'invio ai soggetti sindacali degli elementi conoscitivi sulle misure da adottare, con le modalità previste per la informazione.
3. Le RSU e le OO.SS., a seguito della trasmissione, possono richiedere, anche singolarmente, l'attivazione del confronto entro 5 giorni dall'informazione. Anche l'Amministrazione può richiedere, contestualmente all'invio dell'informazione, l'attivazione del confronto.
4. Al termine del confronto è redatta una sintesi dei lavori e delle posizioni emerse che in caso di esito positivo possono determinare l'inclusione delle clausole condivise all'interno del contratto decentrato d'Istituto.

### ART. 6

#### (C5 art. 22 comma 4 CCNL 2016/18)

Criteri e le modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché la determinazione





4. In qualsiasi periodo dell'anno scolastico, non costituiscono prestazioni indispensabili l'apertura della scuola, né la generica vigilanza all'ingresso o all'interno della scuola o di tutti i plessi.
5. Pertanto non potranno essere formati contingenti ATA per assicurare tali attività e i collaboratori scolastici eventualmente in sciopero non potranno essere sostituiti nelle loro mansioni giornaliere con altro personale in servizio nel plesso o in altri plessi dell'Istituto.

#### ART. 7

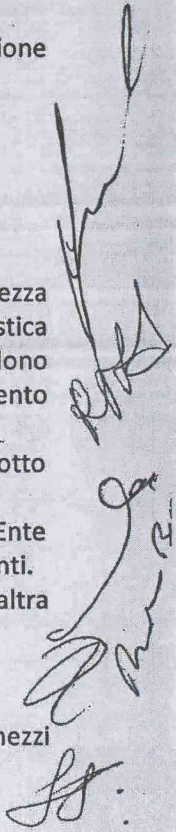
##### Assemblea in orario di lavoro (C5 art.22 comma 4 CCNL 2016/18)

1. Le assemblee sono indette con specifico ordine del giorno:
  - a. singolarmente o congiuntamente da una o più Organizzazioni Sindacali rappresentative nel comparto ai sensi del CCNQ del 4.12.2017;
  - b. dalla RSU nel suo complesso e non dai singoli componenti, con le modalità dell'art. 4 del CCNQ del 4.12.2017;
  - c. dalla RSU congiuntamente con una o più Organizzazioni Sindacali rappresentative del Comparto ai sensi dell'art. 4 del CCNQ del 4.12.2017.
2. La comunicazione al personale dell'assemblea sindacale avverrà nelle successive 48 ore dalla ricezione della convocazione, utilizzando le stesse modalità con le quali vengono trasmesse al personale tutte le altre comunicazioni interne.
3. Le assemblee coincidenti con l'orario di lezione si svolgono all'inizio o al termine delle attività didattiche giornaliere di ogni scuola interessata all'assemblea. Le assemblee del personale ATA possono svolgersi in orario non coincidente con quello delle assemblee del personale docente, comprese le ore intermedie del servizio scolastico.
4. Qualora non si darà luogo all'interruzione delle lezioni all'interno dell'istituto e/o del plesso e l'assemblea vedrà l'adesione di tutto il personale ATA, va in ogni caso assicurata la sorveglianza dell'ingresso dell'edificio con 1 unità di personale ausiliario (in sede centrale andrà assicurato anche il funzionamento del centralino telefonico, per cui n. 1 unità di personale ausiliario ed eventualmente n.1 di unità personale amministrativo saranno addette ai servizi minimi). La scelta del personale che deve assicurare i servizi minimi per le assemblee del personale viene effettuata dal D.S. tenendo conto della disponibilità degli interessati e se non sufficiente, del criterio della rotazione secondo l'ordine alfabetico.
5. Per quanto non previsto nel presente articolo si fa riferimento all'art. 23 del CCNL Istruzione Ricerca 2016-2018.

#### ART. 8 (C1 art.22 comma 4 del CCNL 2016/18)

##### Attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro

1. Gli obblighi relativi agli interventi strutturali e di manutenzione necessari per assicurare la sicurezza dei locali (comprese palestre, mense, laboratori) e degli edifici assegnati all'Istituzione Scolastica sono a carico dell'Amministrazione Locale proprietaria degli Immobili. Tali obblighi si intendono assolti da parte del Dirigente Scolastico con la sua richiesta del loro adempimento all'amministrazione competente.
2. Se i rischi concernono le attrezzature, le macchine, le apparecchiature e gli utensili rientrano sotto la responsabilità del datore di lavoro.
3. Il Dirigente Scolastico interviene nell'eliminazione del rischio, su cui non è intervenuto l'Ente Locale, assicurando modalità organizzative per la messa in sicurezza del personale e degli studenti.
4. Il Dirigente Scolastico è tenuto a fornire ad ogni lavoratore neoassunto o trasferitosi da altra istituzione scolastica un'adeguata informazione sui rischi per la salute, consegnando, inoltre:
  - organigramma del personale del sistema di gestione della sicurezza;
  - opuscolo informativo sui rischi e sulle misure di prevenzione e protezione adottate;
  - informazione e formazione sull'uso corretto di attrezzature e impianti e dei sistemi e mezzi di protezione e prevenzione.



5. Il Dirigente Scolastico esplica la sorveglianza necessaria alla rigorosa osservanza delle norme di sicurezza dettate dalla tutela dell'integrità dei lavoratori e nomina, previa consultazione con l'RLS, le figure preposte alla sicurezza e gli addetti all'emergenza (figure sensibili). Il numero delle figure sensibili è in relazione alla dimensione /complessità della Scuola.
6. Criteri di scelta delle figure preposte alla sicurezza e degli addetti all'emergenza:
  - lavoratori consenzienti in posizione funzionale e lavorativa adeguata alle esigenze organizzative e già formati;
  - in mancanza di disponibilità, dopo consultazione con RLS, sarà il Ds a procedere con la designazione, prioritariamente tra il personale formato, il cui rifiuto sarà possibile solo per giustificato motivo.
7. Il Dirigente Scolastico assicurerà la formazione specifica e l'aggiornamento annuale in materia di Salute e Sicurezza a tutte le figure sensibili, agli addetti all'emergenza e all' RLS, secondo le normative vigenti nonché la predisposizione del Piano di gestione delle Emergenze che conterrà almeno il Piano della lotta antincendio, il Piano di evacuazione (D.M. 26/8/92 e 10/3/98) e il Piano di primo soccorso (art. 45 D. Lgs. 81/08 e s.m.i ) con la previsione di almeno due prove pratiche di simulazione dell' emergenza nel corso di ogni anno scolastico.
8. Il Dirigente Scolastico assicurerà l'affissione fuori di ogni locale, aula, laboratorio della scuola che accolga alunni e/o personale scolastico di cartelli indicanti il numero di persone che possono essere contemporaneamente presenti in ogni locale, aula o laboratorio.  
Tale parametro sarà utilizzato sia nell'ambito dell'applicazione delle norme di sicurezza che nei criteri di formazione delle classi e di determinazione dell'organico d'istituto.
9. Nel caso di superamento duraturo del massimo affollamento per aula e/o laboratorio, stabilito dalle norme vigenti, il Dirigente Scolastico comunica all'RLS, con apposita dichiarazione scritta, il numero delle persone previste e allega tale dichiarazione al DVR. La stessa dichiarazione deve essere consegnata alla RSU in sede di informazione preventiva su "Formazione classi e organici".
10. Nel caso in cui, per garantire l'obbligo di vigilanza sui minori, si renda indispensabile l'affidamento di alunni di altre classi ad un docente già impegnato con gli alunni della sua classe, questo avverrà nel rispetto delle procedure previste per la tutela della sicurezza.  
Avendo presente quanto segue:
  - a. si dovrà rispettare quanto indicato nel precedente comma 8;
  - b. si dovrà compilare apposita modulistica che deve contenere l'elenco degli alunni affidati al docente, la durata dell'affidamento e consegnata, come ordine di servizio, al docente affidatario che provvederà alla registrazione sui documenti di classe.
  - c. il docente individuato come affidatario, in assenza delle condizioni previste alle lettere a e b, può rifiutare la prestazione.
11. Nel caso in cui, al termine delle attività didattiche curricolari ed extra curricolari giornaliere, si renda necessaria la permanenza nella scuola di personale destinato ad ulteriore attività di vigilanza di alunni che, per qualsiasi motivo, non hanno potuto lasciare l'istituzione scolastica si prevede la seguente procedura:
  - a. Il docente in orario aggiuntivo autocertifica al dirigente o suo delegato la quantità di tempo destinata a questa ulteriore azione di sorveglianza. Tale quantità di tempo costituirà un credito accumulato dal docente che potrà recuperare a compensazione di eventuali ore di permesso breve retribuito (ai sensi dell'art. 16 del CCNL della scuola 2006-2009).
12. Informazione e formazione:
  - a. All'inizio dell'anno scolastico, il Dirigente Scolastico esegue una ricognizione del livello generale di informazione e formazione sulla sicurezza e sulla salute dei lavoratori e di quanti ad essi equiparati, con particolare riferimento al D. Lgs. 81/2008 e ss. mm. , al Documento di Valutazione dei Rischi della scuola, e, conseguentemente, programma l'informazione e la formazione dei lavoratori, dopo consultazione dell'RLS e della RSU congiuntamente, anche sulla base del Piano di Lavoro presentato dal DSGA.
  - b. L'informazione avviene durante l'orario di lavoro con calendarizzazione degli incontri e preavviso di 7 gg e può essere effettuata disgiuntamente tra docenti e personale ATA.

SS

Per la prevenzione dello stress da lavoro correlato e fenomeni di Burn-out, l'articolo 28 del Dlgs 81/08, prevede che la valutazione dei rischi comprenda anche il rischio di stress da lavoro correlato. Le misure necessarie a garantire la tutela psicofisica dei lavoratori sono monitorate costantemente dalla rsu, dalle O.O.S.S. firmatarie e dal DS, ai sensi dell'articolo 22, comma 8 b4 del CCNL 16/18.

## PARTE ECONOMICA

### ART. 9

#### Risorse economiche a disposizione della Scuola

1. Le risorse a disposizione della scuola, rientranti nei finanziamenti previsti da norme contrattuali e di legge, sono le seguenti:

##### Risorse per Miglioramento offerta formativa:

- Il Fondo dell'Istituzione Scolastica;
- Risorse Aree a Rischio e a forte processo migratorio;
- Le risorse destinate alle Funzioni Strumentali;
- Le risorse destinate agli Incarichi Specifici;
- Le risorse destinate alla sostituzione delle ore eccedenti per la sostituzione dei colleghi assenti;
- Attività complementari di Educazione Fisica;
- Valorizzazione del personale docente, art. 1 comma 127 Legge n.107/2015;
- Economie anni precedenti;

##### Altre Risorse:

- Piano Nazionale Digitale;
  - Legge n. 440/1997;
  - Progetti Nazionali e Comunitari (PON, ecc.);
  - Fondi destinati alla formazione del personale docente e ATA;
  - Contributi provenienti da EE.LL.;
  - Contributi da privati (compresi i contributi, non solo quelli cosiddetti "volontari", . . . versati in modi diversi dai genitori).
2. Tutte le risorse economiche utilizzate dalla scuola per la retribuzione del personale docente e ATA per lo svolgimento delle attività aggiuntive previste dai profili professionali sono materia di contrattazione decentrata d'Istituto definite nel presente contratto oppure in apposite sequenze contrattuali.
- Le risorse sono indicate nella tabella ..... allegata al presente Contratto Integrativo.

### ART. 10

#### CRITERI PER L'INDIVIDUAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE ED ATA DA UTILIZZARE CON LE ATTIVITA' RETRIBUITE CON LE RISORSE PREVISTE NEL PRESENTE CONTRATTO, COMPRESSE LE RISORSE DESTINATE NELLE ATTIVITA' A RISCHIO E A FORTE PROCESSO MIGRATORIO

1. Il D.S. individua il personale da utilizzare nelle attività retribuite con il FIS, secondo i seguenti criteri in ordine prioritario:
  - a. dichiarata disponibilità;
  - b. competenze documentate o autocertificate, in relazione alle attività da svolgere (solo nel caso di eventuale richiesta formale da parte dell'Amm.ne).
  - c. anzianità risultante dalla graduatoria d'istituto;
  - d. cumulabilità di più incarichi, fino a un massimo di attività tre e euro 3.500, escluse le attività aggiuntive di insegnamento.

*[Handwritten signatures and initials on the right margin]*

- c. I lavoratori non possono rifiutarsi di partecipare alle iniziative di informazione e formazione organizzate dalla scuola (ai sensi dell'art. 20 D.lgs. 81/08 e successive modifiche e integrazioni).
  - d. I lavoratori, che possono documentare di aver seguito negli ultimi 3 anni, corsi di formazione con gli stessi contenuti, presso questa o altra istituzione scolastica, sono esentati, a domanda, da detta formazione.
  - e. La partecipazione ai corsi di formazione deve risultare da specifico attestato e essere conservato a cura del DS nel fascicolo personale del lavoratore. In caso di trasferimento al lavoratore verrà rilasciata, su richiesta, copia di detto attestato.
13. I lavoratori sono tenuti alla più stretta osservanza delle disposizioni e delle istruzioni ai fini della sicurezza e della protezione collettiva e individuale, alla corretta utilizzazione delle attrezzature di lavoro, delle sostanze, dei preparati pericolosi, nonché dei dispositivi di sicurezza e all'uso appropriato dei dispositivi di protezione.
- Devono, inoltre evitare di esporsi a situazioni di evidente pericolo, mantenendo un atteggiamento prudente di fronte a situazioni impreviste. Altresì devono segnalare immediatamente alle figure predisposte alla sicurezza qualsiasi situazione causa di rischio da loro osservata.

#### 14. Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS)

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

Sollecita la Riunione Periodica se non viene indetta dal DS o dal RSPP entro i primi tre mesi dall'inizio dell'anno scolastico secondo l' Art. 35. della L. 81/08 che prevede che nelle unità produttive che occupano più di 15 lavoratori, il datore di lavoro, direttamente o tramite il servizio di prevenzione e protezione dai rischi, indice almeno una volta all'anno una riunione cui partecipano

15. Per la prevenzione dello stress da lavoro correlato e fenomeni di burn-out, l'art.28 del D. Lgs.81/2008 prevede che la valutazione dei rischi comprenda anche il rischio di stress da lavoro correlato. Le misure necessarie a garantire la tutela psicofisica dei lavoratori sono indicate nel confronto tra RSU e OO.SS. firmatarie e DS da attuarsi ai sensi dell'art. 27 comma 8 b4 del CCNL 2016/18.

## ART. 11

### Criteria di Ripartizione Risorse FIS tra Personale Docente e ATA

Tenuto conto della composizione dell'organico del Personale ATA disponibile nell'Istituto e dei carichi di lavoro esistenti e della sequenza storica della reale attribuzione dei fondi ai diversi profili (vedi residui anni precedenti), il tavolo di contrattazione decide di ripartire le risorse del FIS come segue :

1. della destinazione già finalizzata delle risorse disponibili;
2. delle effettive esigenze della scuola, definite nei Piani delle attività del Personale Docente e del Personale ATA;
3. dell'organizzazione logistica dell'Istituto;
4. delle condizioni psico-fisiche documentate del personale ATA in servizio nella scuola (Legge 104 art. 3 comma 3 - minor aggravio);
5. delle norme vigenti per la sostituzione del personale ATA.

Le risorse di cui all'articolo 9 e dei residui indicate in Tab..... diminuite della quota spettante al D.S.G.A., sono ripartite per il 60% ai docenti e per il 40% al personale ATA.

Le attività da retribuire con le risorse del presente contratto integrativo, sono quelle relative alle diverse esigenze didattiche, organizzative di ricerca e di valutazione previste nel P.T.O.F. e dal Piano delle Attività formulato dal D.S.G.A. ai sensi dell'art. 41 comma 3 del CCNL 2016 /18 e indicate nell'Allegato 2 per i docenti e 3-4-5 per gli A.T.A

## ART. 12

### Funzioni strumentali al P.T.O.F.

1. Le Funzioni Strumentali sono individuate nel numero e nelle funzioni (come previsto dall'art. 33 comma 2 del CCNL 2006-2009) ed elette a scrutinio segreto dal Collegio dei Docenti (secondo il principio generale previsto dall'art. 37 comma 4 D. Lgs 297/94). Copia della delibera viene consegnata in sede di informativa alle parti sindacali, prima dell'avvio delle attività.
2. I compensi relativi alle Funzioni Strumentali sono quelli concordemente definiti dalle parti firmatarie nella Tabella ..... che costituisce parte integrante del presente contratto.

## ART. 13

Compensi per il docenti di cui il dirigente si avvale nello svolgimento delle proprie funzioni organizzative ed amministrative ( art. 34 e 88 CCNL 2006/09 e art. 28, comma 4 CCNL 16/18

I compensi per il collaboratori del DS sono quelli indicati in tabella.....

## ART. 14

### Valorizzazione professionale e attribuzione di incarichi di maggiore responsabilità al Personale ATA

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

Assistenti Amministrativi - Titolari della seconda e prima posizione economica

1. Disponibilità dell'interessato a svolgere l'incarico
2. Il titolare della seconda posizione precede nella scelta
3. Posizione nella rispettiva graduatoria provinciale

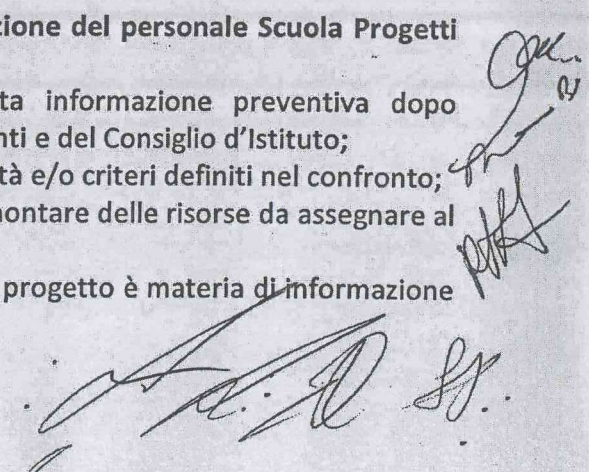
2. Qualora risultino attività programmate ancora non richieste da altro personale, queste possono essere assegnate anche a coloro che hanno raggiunto il limite previsto al punto 1-d del presente articolo e con gli stessi criteri in esso contenuti.
3. L'accesso alle attività da effettuare nell'istituzione scolastica è compensato in modo orario o forfetario ove previsto.  
Tale indicazione deve essere riportata nella relativa lettera di incarico, tempestivamente consegnata al lavoratore.
4. Le attività saranno retribuite se effettivamente prestate e verificate formalmente dall'amministrazione che ne darà conto nel corso della programmata verifica successiva tra DS e parte sindacale al termine dell'anno scolastico.
5. Nell'affidamento dell'incarico aggiuntivo, da effettuare dopo la stipula del contratto decentrato, saranno indicate:
  - a. la delibera del collegio docenti;
  - b. il numero di ore da retribuire o il compenso forfetario;
  - c. la tipologia dell'attività ;
  - d. le mansioni affidate.
6. Copia riassuntiva, delle attività programmate, dei nominativi del personale coinvolto nelle attività e delle retribuzioni previste, verrà consegnata in sede di verifica iniziale con le parti sindacali (dopo la firma del contratto e prima dell'avvio delle attività stesse).

#### **ATA:**

1. l'accesso alle attività aggiuntive intensive ed estensive (oltre l'orario di servizio) da compensare con il FIS, è consentito fino a un massimo di attività tre e euro 2.000 con i seguenti criteri in ordine prioritario:
  - a. richiesta dell'interessato;
  - b. competenze certificate o autocertificate per svolgere l'attività come da richiesta dell'amministrazione;
  - c. a parità di condizioni prevale la graduatoria d'istituto;
2. attività aggiuntive estensive sono autorizzate dal D. S.. Il recupero delle attività estensive non retribuite avviene nel medesimo a. s. e non oltre 3 mesi dall'inizio dell'a. s. successivo per il personale a tempo indeterminato, entro il periodo della nomina per il personale a tempo determinato, entro il 31 agosto per il personale collocato a riposo dall'a. s. successivo;
3. qualora risultino attività programmate e non richieste da altro personale, queste potranno essere assegnate anche a coloro che hanno raggiunto il limite previsto al punto 1 del presente articolo, applicando i criteri in esso contenuti.
4. Nell'affidamento dell'incarico aggiuntivo, da effettuare dopo la stipula del contratto decentrato, saranno indicate:
  - il numero di ore da retribuire o il compenso forfetario;
  - la tipologia dell'attività (attività funzionali o insegnamento);
  - le mansioni affidate.
5. Copia riassuntiva, delle attività programmate, dei nominativi del personale coinvolto, delle retribuzioni previste o di eventuali recuperi, verrà consegnata in sede di verifica iniziale con le parti sindacali (dopo la firma del contratto e prima dell'avvio delle attività stesse).

#### **I criteri generali di ripartizione delle risorse e dell'individuazione del personale Scuola Progetti Comunitari**

- Della partecipazione dei progetti comunitari è data informazione preventiva dopo l'approvazione dei bandi da parte del Collegio dei Docenti e del Consiglio d'Istituto;
- L'assegnazione del personale è effettuata con le modalità e/o criteri definiti nel confronto;
- All'assegnazione delle risorse le parti definiranno l'ammontare delle risorse da assegnare al personale coinvolto e alle attività;
- La retribuzione del personale coinvolto per realizzare il progetto è materia di informazione successiva come da art. 27 del presente contratto.



Collaboratori Scolastici - Titolari della prima posizione economica

1. Disponibilità dell'interessato a svolgere l'incarico
2. Posizione nella graduatoria provinciale

Assistenti Amministrativi – Collaboratori Scolastici Art. 47 CCNL

1. Disponibilità dell'interessato a svolgere l'incarico
2. Titoli specifici attinenti all'incarico
3. Rotazione a parità di quanto indicato nel punto 2
4. Graduatoria di Istituto ad esclusione delle esigenze di famiglie

Gli incarichi da assegnare sono quelli previsti nel piano attività.

#### Art. 15

**Compensi per le attività di Educazione Fisica (art. 87 del CCNL solo scuola secondaria)**

Le attività d'insegnamento previste dal progetto approvato dal Collegio dei Docenti, sono corrisposte ai docenti coinvolti come indicato nell'art. 87 comma 2 del CCNL per le ore effettivamente prestate. Tale compenso è finanziato con risorse specifiche indicate in Tabella.....

#### ART. 16

**I criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale, ivi compresi quelli riconosciuti al personale docente ai sensi dell'art.1, comma 127, della legge n.107/2015 (C4 art. 22 comma 4 del CCNL 2016/18)**

Le somme destinate all'erogazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale docente ai sensi dell'art. 1 comma 127 della legge n. 107/2015 sono ripartite tra le aree A B C e tra le attività delle medesime come specificato nella Tabella ..... annesso al contratto.

Il Dirigente assegnerà i compensi ai docenti per le attività di valorizzazione tenendo conto dei seguenti parametri:

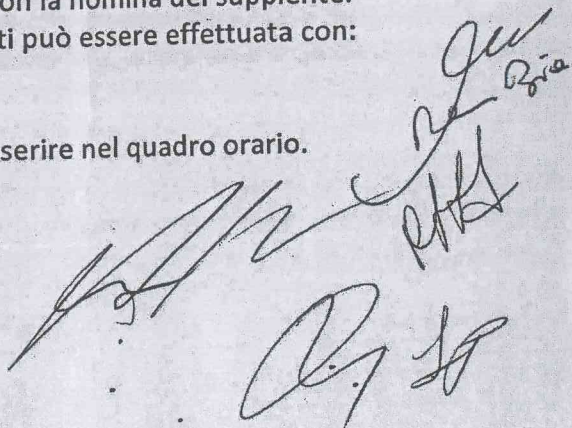
- A) Dei criteri di individuazione del personale docente definiti nell'art. 10 del presente contratto;
- B) I docenti che percepiscono quote a titolo di valorizzazione non possono, contemporaneamente, percepire altri compensi per attività affini retribuite con altre risorse previste nel presente contratto;
- C) L'incarico assegnato si cumula con quanto indicato all'art. 10 punto 1 lettera D del presente contratto
- D) Partecipano al Bonus tutti i docenti a tempo Indeterminato ed Indeterminato che fanno parte dell'organico di Istituto del corrente anno scolastico.

#### Art. 17

**Criteri per la sostituzione del personale docente assente (utilizzo delle risorse delle ore eccedenti)**

Le ore eccedenti per la sostituzione dei colleghi assenti, sono assegnate dal D.S. per coprire dal primo giorno le assenze giornaliere che non è possibile coprire con la nomina del supplente. La loro assegnazione in assenza dei criteri del collegio dei docenti può essere effettuata con:

- docenti della stessa classe;
- docenti della stessa materia (scuola secondaria);
- docente disponibile con retribuzione aggiuntiva da inserire nel quadro orario.



## ART. 18

### Modalità di sostituzione del personale docente assente

1. In caso di assenza temporanea di un docente, il Dirigente Scolastico, al fine di garantire ed assicurare il prioritario obiettivo del diritto allo studio e della piena funzionalità delle attività didattiche, provvederà alla sostituzione del docente attivando tutte le procedure previste dalla normativa vigente.
2. Al fine di estendere la possibilità di sostituzione dei docenti assenti con personale in servizio nella scuola si prevedono le seguenti opzioni:
  - a. Ogni docente ha la facoltà di mettere a disposizione fino a sei ore settimanali per l'effettuazione di ore eccedenti il suo orario d'obbligo. Dette ore saranno ricompensate solo in caso di effettiva prestazione.
  - b. Ogni docente può chiedere al Dirigente Scolastico di scambiare le ore di lezione proprie con quelle di un altro docente, a condizione che lo scambio sia pareggiato in un lasso di tempo non superiore ai quindici giorni.
3. Prioritariamente il Dirigente utilizzerà il personale Docente che si troverà nelle seguenti condizioni e secondo il seguente ordine:
  - a. docente in servizio per orario cattedra ma impegnato con un numero di ore settimanali inferiore, individuato nell'ordine:
    - quale docente della medesima classe a disposizione in quell'ora;
    - quale docente della medesima materia a disposizione in quell'ora.
  - b. docente che deve recuperare permessi brevi;
  - c. docente che nelle proprie ore di lezione non ha la classe presente a scuola;
  - d. docente che si è dichiarato disponibile alla sostituzione in orario aggiuntivo;
  - e. Docente che si è dichiarato disponibile alla sostituzione in orario aggiuntivo con la retribuzione prevista per le ore eccedenti
4. Esaurite tutte le possibilità di sostituzione del docente assente con personale in servizio nell'Istituto, si provvederà alla nomina di personale supplente nel caso di assenza del titolare.
5. Nei casi non altrimenti risolvibili, di fronte all'impossibilità di sostituire l'insegnante assente con altro docente in servizio nella scuola o attraverso convocazione di un docente supplente si applicheranno le norme relative alla sicurezza sui luoghi di lavoro richiamate nell'art. 9 del presente contratto.

## PERSONALE ATA

### Art. 19

#### Sospensione delle attività didattiche e chiusura dell'Istituto nei festivi

- Nei periodi di sospensione dell'attività didattica, a seguito di specifica delibera del Consiglio d'Istituto che preveda la possibile chiusura dell'Istituto, il Personale ATA può presentare domanda per non prestare servizio nei giorni previsti dalla delibera.
- A questo scopo il Personale ATA deve essere messo nelle condizioni di recuperare i giorni di chiusura programmati con specifici rientri pomeridiani legati alle attività dell'istituzione scolastica.
- In alternativa a questi rientri il personale ATA può comunque fruire delle ferie, delle festività soppresse, dei permessi retribuiti o del recupero delle ore estensive già maturate.

### Art. 20 (C6 art. 22 comma 4 CCNL 2016-18)

#### 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.

- In applicazione dell'art. 22 comma 4 punto c6) del CCNL 2016/18 e tenuto conto della dotazione organica di personale ATA dell'Istituto, per permettere una maggiore conciliazione tra la vita lavorativa e vita familiare, il personale ATA potrà far slittare il turno lavorativo nell'arco della giornata assicurando la copertura dell'attività scolastica di propria competenza con altro di eguale qualifica;

- 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 sia assicurata la presenza di almeno una persona nel settore di competenza;
- Completare l'orario antimeridiano con orario pomeridiano su richiesta dei dipendenti (6h+3h);
- Ogni variazione di orario dovrà comunque essere autorizzata preventivamente dal DSGA.
- al personale è concesso per motivi eccezionali, posticipare l'orario di servizio fino a trenta minuti anche nella stessa giornata per un massimo di cinque nel corso dell'anno.

#### ART. 21 (SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI)

Per ogni sostituzione di un collega assente verrà attribuito un compenso di un'ora e mezza da conferirsi dietro nomina scritta, una cui copia verrà consegnata all'interessato.

#### ART. 22 (C9 art. 22 comma 4 CCNL 2016-18)

**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.**

- I settori della scuola maggiormente coinvolti nelle innovazioni tecnologiche e di conseguenza da procedure che richiedono particolari competenze a supporto delle attività programmate dalla scuola sono (per esempio):
  - Supporto ai genitori per le procedure di iscrizione on line;
  - Esecuzione di progetti comunitari;
  - Supporto informatico alla predisposizione di materiale utile per le prove di esame;
  - Manutenzione e gestione LIM.
- I criteri di assegnazione del personale alle attività sono quelli previsti per l'accesso alle attività retribuite con il FIS.
- Per riconoscere le attività svolte dal personale riportate nei commi precedenti sono destinate le risorse definite nelle tabelle di distribuzione del FIS in funzione degli impegni realmente svolti.
- In sede di verifica finale tra le parti sulle modalità di applicazione del presente contratto decentrato, il Dirigente Scolastico fornirà adeguata informazione sul personale coinvolto e sui relativi compensi attribuiti come da art. 27.

#### Art. 23 ( b2 art.22 comma 8 CCNL 2016-18)

#### ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI AI PLESSI

La titolarità del personale docente si intende riferita all'intero Istituto Comprensivo. Pertanto, il personale docente è assegnato annualmente ai plessi dell'Istituto dal D.S, fermo restando quanto stabilito riguardo alle precedenze come da CCNI sulla mobilità' (L.104/1992). L'assegnazione alle diverse sedi avviene all'inizio di ogni anno scolastico, prima dell'inizio delle lezioni e dura per tutto l'anno.

I docenti sono confermati nella sede dove hanno prestato servizio nell'anno scolastico precedente.

Nel caso sussistano in una o più sedi dei posti o cattedre non occupati da docenti già in servizio nella scuola nell'anno precedente, si procede come di seguito, in ordine sequenziale:

- disponibilità espressa;
- copertura posti lingua inglese scuola primaria
- assegnazione di un'unica sede di servizio ai docenti utilizzati su due o più sedi
- posizione della graduatoria d'istituto
- L'assegnazione alle sedi del personale a tempo indeterminato precede quello a tempo determinato.

*Handwritten signatures and initials:*  
 - A large signature on the left, possibly "G. P.".
 - A signature on the right, possibly "P. P.".
 - Another signature below it, possibly "S. P.".
 - Some initials and a date "2018" are visible at the top right.

Art. 24 ( b2 art.22 comma 8 CCNL 2016-18)

### ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE ATA AI PLESSI

La titolarità del personale Ata, si intende riferita all'intero Istituto Comprensivo. Pertanto fermo restando quanto stabilito riguardo alle precedenze come da CCNI sulla mobilità' (L.104/1992), il personale Ata è assegnato annualmente ai plessi dell'Istituto dal D.S. secondo i seguenti criteri:

- desiderata
- disponibilità a svolgere incarichi specifici e art. 7
- posizione occupata nella graduatoria d'istituto
- L'assegnazione alle sedi del personale a tempo indeterminato precede quello a tempo determinato.

### ART. 25

#### Organizzazione del lavoro del personale docente e ATA in caso di interruzione dell'attività per cause di forza maggiore.

- I giorni di interruzione del servizio per causa di forza maggiore (elezioni-calamità naturali-disinfestazioni, ecc.) non sono soggetti a recupero e/o ferie.
- Dovendo assicurare il servizio nei plessi dove eventualmente non è prevista interruzione dell'attività, si stabiliscono i seguenti criteri di utilizzo del personale a seconda dei casi sotto elencati:

##### A. Personale ATA

Funzionamento sede centrale e chiusura plessi:

- ASSISTENTI AMMINISTRATIVI: rispetteranno l'orario di servizio previsto;
- COLLABORATORI SCOLASTICI: per ogni giorno di chiusura e per ogni turno di servizio, n. 2 CS in servizio nei plessi chiusi assicureranno a rotazione la reperibilità per l'eventuale sostituzione dei colleghi assenti in sede centrale.

Funzionamento plessi e chiusura sede centrale:

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

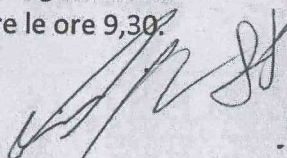
Le richieste di utilizzo devono pervenire agli interessati entro e non oltre le ore 9:30.

##### ➤ Personale Docente

Il personale Docente dei plessi chiusi, dello stesso ordine e grado di scuola del personale impegnato nei plessi aperti, deve garantire la propria reperibilità per garantire l'eventuale sostituzione dei colleghi assenti, secondo il seguente criterio prioritario e sequenziale:

- utilizzo prioritario dei docenti interni ai plessi operativi che abbiano dato disponibilità all'effettuazione delle supplenze;
- utilizzo dei docenti con ore a recupero maturate nei due mesi antecedenti, tenendo conto per quanto possibile della viciniorità al plesso operativo;
- utilizzo dei docenti secondo l'anzianità di servizio crescente, a rotazione giornaliera.

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

*ATA*  
*Ru. Boni*  


## ART. 26

(art.22 comma 8 ,b3 comma 8 del CCNL 2016/18)

**Criteri generali per la ripartizione delle risorse per la fruizione delle risorse per la formazione del personale Docente e Ata.**

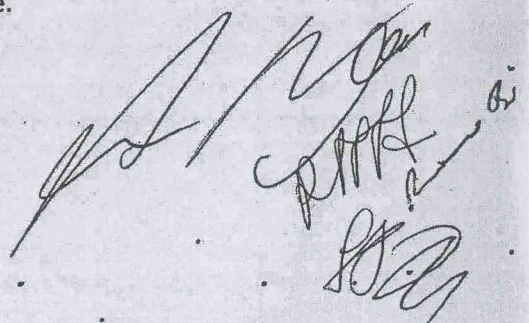
Le risorse previste destinate alla formazione del personale sono ripartite tra il personale docente e Ata tenendo presente la relativa consistenza organica e riportato nella rispettiva tabella..... che si allega al presente contratto.

## ART.27

( C8 art.22 comma 4 CCNL 2016-18)

**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)**

- La comunicazione al personale Docente e ATA di avvisi, circolari, ordini di servizio, ecc. può avvenire solo con le seguenti modalità fra loro integrative:
- su supporto cartaceo;
- mediante pubblicazione nel sito all'Albo d'Istituto;
- a mezzo posta elettronica all'indirizzo e-mail del personale;
- Le comunicazioni genericamente informative (es. iniziative e proposte provenienti da soggetti esterni) non necessitano di riscontro per quanto concerne la presa visione da parte del personale.
- Le comunicazioni interne, a carattere informativo, istruttivo, regolativo, gestionale ed organizzativo, valide esclusivamente se a firma del Dirigente Scolastico, devono comunque avere un riscontro per presa visione da parte di tutto il personale a cui sono destinate.
- Il riscontro per presa visione non costituisce un'automatica accettazione della notifica ricevuta.
- Le comunicazioni potranno essere inviate dalla scuola senza limiti orari o giornalieri ma dovranno avvenire con almeno 5 giorni lavorativi di anticipo, rispetto al momento della loro esecutività.
- Solo per occasionali comunicazioni che rivestono un carattere di particolare urgenza, oggettivamente riscontrabile, l'anticipo rispetto al quale la comunicazione assume carattere esecutivo per il personale, può essere portato a 2 giorni di effettivo funzionamento della scuola.
- Il personale che ritenga palesemente illegittima la comunicazione ricevuta, ai sensi dell'art.17 del D.P.R. n. 3 del 10 gennaio 1957, deve farne rimostranza al dirigente scolastico, dichiarandone le ragioni.
- Se la comunicazione assume la veste di ordine di servizio e se è rinnovato per iscritto, il lavoratore ha il dovere di darvi esecuzione. Il lavoratore non deve comunque eseguire l'ordine del dirigente quando l'atto sia vietato dalla legge penale o costituisca illecito amministrativo.
- Qualunque comunicazione, avviso, circolare o altro eventualmente inviata al personale tramite l'utilizzo di altri canali (ad esempio *facebook*, *whatsapp*, *sms* o altri social network) non regolamentata dal presente contratto non ha alcun valore prescrittivo per il personale.



## ART. 28

### Informazione e Verifica del Contratto di Istituto

- La verifica dell'attuazione del presente contratto, ai sensi dell'art. 7 comma 10 del CCNL 2016-2018, avviene con le seguenti procedure:
- Verifica iniziale attraverso l'informazione alle parti sindacali dei nominativi del personale a cui sono stati attribuiti gli incarichi, in conformità ai criteri definiti per l'accesso per tutte le attività aggiuntive retribuite con compensi accessori. La verifica avviene dopo la stipula del contratto decentrato che regola i criteri di accesso, dopo l'attribuzione dello specifico incarico al personale docente e ATA e prima dell'avvio delle attività;
- Verifica finale al termine di tutte le attività retribuite relativamente al personale coinvolto e ai relativi compensi accessori attribuiti.
- Le parti si impegnano, in un rapporto reciproco di correttezza e trasparenza, ad un uso esclusivo ed attento dei dati. L'informazione degli esiti della contrattazione ha lo scopo di garantire alla parte contraente la verifica della piena applicazione del Contratto Integrativo di Istituto sottoscritto.
- Il Dirigente Scolastico rendiconta annualmente, nei due momenti di verifica previsti, in modo analitico tutti i compensi del salario accessorio da assegnare e successivamente da liquidare al personale sia dai fondi contrattuali che non contrattuali.
- La comunicazione alla RSU ed alle OO.SS. provinciali di tutti i prospetti analitici (vedi tabellone riassuntivo di assegnazione e liquidazione fondi) indicanti le attività, gli impegni orari e gli importi liquidati ai singoli lavoratori oggetto della presente contrattazione, in quanto previsti da precise norme contrattuali in materia di lavoro, non costituisce violazione della riservatezza, purché sia rispettato l'obbligo di non divulgazione e pubblicizzazione dei documenti forniti, come ribadito anche dalla recente giustizia amministrativa (Sentenza del Consiglio di Stato n. 04417/2018 REG.PROV.COLL. - N. 08649/2017 REG. RIC. Del 20/07/2018).
- Per nessun motivo le parti che hanno sottoscritto il contratto d'Istituto destinatarie della comunicazione degli esiti della contrattazione possono diffondere o comunicare a soggetti esterni o utilizzare in qualunque modo e forma i dati personali dei singoli lavoratori di cui sono a conoscenza, acquisiti esclusivamente per la funzione propria in quanto soggetto negoziale.

## ART. 29

### La promozione della legalità , della qualità del lavoro e del benessere organizzativo e individuazione delle misure di prevenzione dello stress di lavoro – correlato e di fenomeni di burn-out. ( art.22 comma 4 lett. b/b4)

IL D.S. si attiva in modo continuo per realizzare un ambiente di lavoro improntato alla correttezza, alla trasparenza, all'imparzialità e all'assenza di privilegi , promuovendo l'ascolto dei bisogni del personale e la loro soddisfazione , nella misura in cui non incidano sui diritti altrui. Individuano misure di prevenzione dello stress lavoro correlato , anche a seguito di questionari anonimi somministrati al personale e organizzano il lavoro distribuendo i carichi in modo equo tenendo conto di eventuali problemi di salute del personale.

Considerando che le cause di criticità possono emergere possono in fasi diverse della vita della vita della scuola, questo argomento di confronto deve considerarsi permanentemente aperto e quindi soggetto a continue rivisitazioni.

*Handwritten signatures and initials:*  
PTX  
en  
S. R. R.

**ART.30**  
**Disposizioni finali**

- Per quanto non previsto dal presente contratto integrativo valgono le norme generali del CCNL 2016/18 e 2006/09. Qualsiasi altra risorsa non prevista nel presente contratto sarà riconvocato il tavolo della contrattazione.
  
- Le tabelle allegate sono:
- Allegato 1 - Budget Mof 2018/2019.
- Allegato 2 - F.I.S. e Fondo per la valorizzazione docenti.
- Allegato 3 - Attività Aggiuntive Collaboratori Scolastici.
- Allegato 4 - Attività Aggiuntive Assistenti Amministrative.
- Allegato 5 - Incarichi Specifici

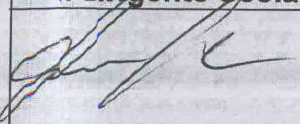



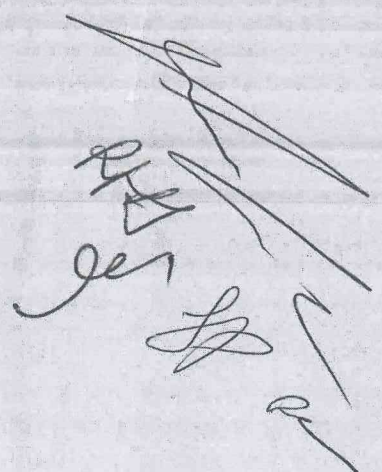


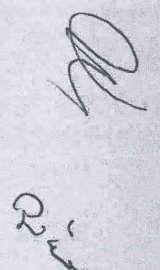
Per la parte pubblica il Dirigente Scolastico	Per le Rappresentanze Sindacali Unitarie	Per le organizzazioni Sindacali Provinciali
		CISL SCUOLA Sofia Tolunelo FLCISL   A 



TABELLA A		ANALISI DELLE RISORSE -ISTITUZIONE SCOLASTICA A.S.2018/19		ANNO 2018/19	
DESCRIZIONE	RISORSE		ANNOTAZIONI	ANNO 2018/19	
	L. Stato	L. Dipendente-		L. Stato	L. Dipendente-
FONDO ISTITUZIONE SCOLASTICA	€ 44.788,58	€ 33.751,76			Nota Miur 19270 del 28/09/2018
Indennità direzione DSGA	€ 5.055,87	€ 3.810,00			come da art. 3 seq. ata 25/07/2008 -tabella 9 -ccnl 2007-2009-art 88 lettera 1
TOTALE FONDO -Ind dsga e sost	€ 39.732,71	€ 29.941,76			
AVANZO FONDO ISTITUITO 2017/18	€ 242,62	€ 182,83			
TOTALE FONDO 2018/19	€ 39.975,33	€ 30.124,59			
Fondo riserva	€ 1.874,68	€ 1.412,72			
TOTALE FONDO contrattabile 2018/19	€ 41.850,01	€ 31.537,31			
TOTALE SALDO FUNZIONI STRUMENTALI	€ 6.298,94	€ 4.746,75			Nota Miur 19270 del 28/09/2018
Avanzo funzioni strumentali 2017/18	€ 0,00	€ 0,00			
TOTALE F.S.DA CONTRATTARE	€ 6.298,94	€ 4.746,75			
TOTALE SALDO INCARICHI SPECIFICI	€ 2.577,60	€ 1.942,43			Nota Miur 19270 del 28/09/2018
Avanzo incarichi specifici 2017/18	€ 0,00	€ 0,00			
TOTALE INC. SPEC. DA CONTRATTARE	€ 2.577,60	€ 1.942,43			
Fondi aree a rischio 2018/19	€ 3.166,74	2386,39			Nota Miur 19270 del 28/09/2018
Attività complementari di educazione fisica 2018/19	€ 1.189,76	896,58			Nota Miur 19270 del 28/09/2018
Avanzo Ore eccedenti 2017/18	€ 1.949,20	1468,88			Nota Miur 19270 del 28/09/2018
Ore eccedenti 2018/19	€ 2.883,40	2172,87			Nota Miur 19270 del 28/09/2018
TOTALE ORE ECCEDENTI	€ 4.832,60	3641,75			
Bonus 2018/19		€ 10.940,29			Nota Miur 21185 del 24/10/2018
PROPOSTA 2018/2019					
L'importo contrattabile del fondo di € 31.537,31 è ripartito fra il personale scolastico nella percentuale del 60% ai docenti e del 40% al personale ATA-pertanto la somma disponibile per la contrattazione è la seguente:					
RIPARTIZIONE FONDO A.S.2018/19		L. Stato	L. Dipendente-		
PERSONALE DOCENTE	60%	€ 25.110,01	€ 18.922,39		
PERSONALE ATA	40%	€ 16.740,00	€ 12.614,92		
Totale fondo		€ 41.850,01	€ 31.537,31		

**TABELLA B fondo personale docente**

<b>FONDO PERSONALE DOCENTE</b>	<b>€ 18.922,39</b>
------------------------------------	--------------------

**Ripartizione Fondo  
Docenti**

ATTIVITA' FUNZIONALI	ORE PREVISTE	N.PERSONE	TOTALE ORE	COSTO ORARIO	IMPORTO TOTALE
1 Collaboratore del DS					€ 1.086,86
	3	17	51	€ 17,50	€ 892,50
Coordinatori classe	5	30	150	€ 17,50	€ 2.625,00
<b>TOTALE A.F.</b>	<b>8</b>	<b>47</b>	<b>201</b>		<b>€ 4.604,36</b>

	PREVISTE	N.PERSONE	TOTALE ORE	COSTO ORARIO	IMPORTO TOTALE
Matematica che...passione	28	2	56	€ 35,00	€ 1.960,00
Nessuno escluso	28	2	56	€ 35,00	€ 1.960,00
Trinity	30	1	30	€ 35,00	€ 1.050,00
	15	1	15	€ 35,00	€ 525,00
	15	1	15	€ 35,00	€ 525,00
	30	1	30	€ 35,00	€ 1.050,00
	20	1	20	€ 35,00	€ 700,00
<b>TOTALE PROGETTI</b>	<b>166</b>	<b>9</b>	<b>222</b>		<b>€ 7.770,00</b>

	PREVISTE	N.PERSONE	TOTALE ORE	COSTO ORARIO	IMPORTO TOTALE
Giù la maschera ...emozioni in libertà	30	2	60	€ 17,50	€ 1.050,00
<b>Biblioteca</b>	56	5	56	€ 17,50	€ 980,00
Teatriamo e cantiamo insieme ...	30	4	120	€ 17,50	€ 2.100,00
Giochi matematici in istituto	30	1	30	€ 17,50	€ 525,00
	12	5	60	€ 17,50	€ 1.050,00
	10	4	40	€ 17,50	€ 700,00
Trinity	5	1	5	€ 17,50	€ 87,50
Programmare il futuro	3	1	3	€ 17,50	€ 55,53
<b>TOTALE PROGETTI</b>	<b>128</b>	<b>10</b>	<b>306</b>		<b>€ 6.548,03</b>

<b>TOTALE DESTINATO AI PROGETTI</b>	<b>€ 14.318,03</b>
<b>Att.funzionali</b>	<b>€ 4.604,36</b>
<b>TOTALE ATT. FUNZIONALI+PROGETTI</b>	<b>€ 18.922,39</b>
<b>TOTALE FIS DOCENTI</b>	<b>€ 18.922,39</b>

*Handwritten signatures and initials:*  
 [Signature]  
 [Signature]  
 [Signature]  
 [Signature]

**Tabella B.1 FUNZIONI STRUMENTALI**

Le funzioni strumentali vengono ripartite fra i docenti -come da prospetto indicato

<b>FUNZIONI STRUMENTALI 2018/19</b>	<b>€ 4.746,75</b>
<b>AVANZO a.s. 2017/18</b>	<b>€ 0,00</b>
<b>TOTALE RISORSE F.S.</b>	<b>€ 4.746,75</b>

<b>Area-compiti</b>	<b>N.DOCENTI</b>	<b>IMPORTO</b>
<b>area 1 -Orientamento</b>	1	€ 686,64
<b>area2-Inclusione</b>	1	€ 592,11
	1	€ 592,11
<b>area3-Invalsi</b>	1	€ 502,50
	1	€ 502,50
<b>area4-Rapporti con enti estemi</b>	1	€ 686,65
<b>area 5-PTOF</b>	1	€ 592,12
	1	€ 592,12
<b>TOTALE</b>	<b>8</b>	<b>€ 4.746,75</b>

*[Handwritten signatures and initials]*

*[Signature]* *[Signature]* *[Signature]*

*[Signature]* *[Signature]*

*[Signature]* *[Signature]*

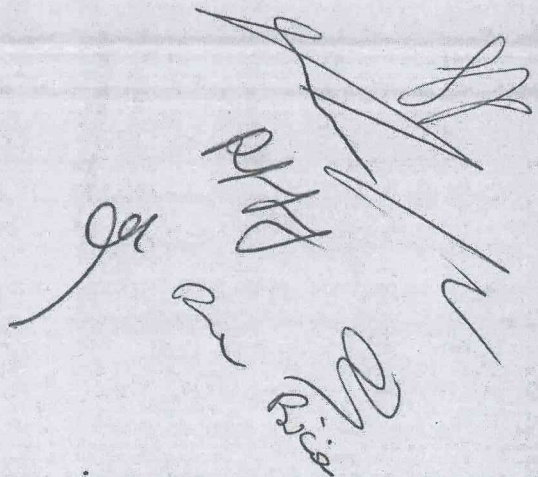
*[Signature]*

**Tabella B.2-BONUS DOCENTI 2018/19**

<b>Bonus docenti 2018/19</b>	<b>€ 10.940,29</b>
------------------------------	--------------------

	<b>IMPORTO</b>
<b>Partecipazione ad attività di formazione e aggiornamento con presentazione di attestati (10 docenti)</b>	<b>€ 1.700,00</b>
<b>Collaboratori del Dirigente Scolastico (1 docente)</b>	<b>€ 1.750,00</b>
<b>Referenti di plesso (5 docenti)</b>	<b>€ 4.445,29</b>
<b>Tutor (2 docenti)</b>	<b>€ 420,00</b>
<b>Animatore digitale (1 docente)</b>	<b>€ 875,00</b>
<b>Responsabile Manutenzione (2 docenti)</b>	<b>€ 700,00</b>
<b>Responsabili laboratori(6 docenti)</b>	<b>€ 1.050,00</b>
<b>TOTALE</b>	<b>€ 10.940,29</b>

*del*  
*PTF*  
*rice*

The bottom right of the page contains several handwritten signatures and initials in black ink. There are three distinct signatures, one of which appears to be 'PTF' and another 'rice'. There are also some other illegible initials and scribbles.

**Tabella C - Ripartizione fondo Personale ATA**

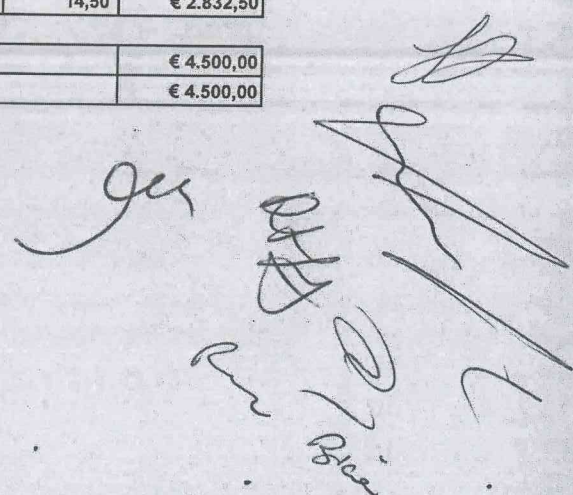
<b>Fondo contrattabile Ata</b>	Il fondo ATA è pari ad € 12614,92 suddiviso nel seguente modo: ore 310,34 per agli assistenti amministrativi; ore 649,19 ai collaboratori scolastici ;					
<b>TOTALE FONDO ass.amministrativi</b>						€ 4.500,00
						ore 310,34
<b>TABELLA C - PERSONALE AMMINISTRATIVO (4 unità T.I.)+ 36 on T.D + 6 ore T.D</b>						fondo personale amministrativo € 4.500,00
	Ripartito in forma equa fra gli assistenti amministrativi	ORE PREVISTE	N.PERSONE	TOTAL E ORE	IMPORTO ORARIO	IMPORTO TOTALE
<b>Collaborazione con ufficio di Presidenza (collaborazione con docenti realizzazione POF coordinamento sedi ,organici,iscrizioni, esami,cc.)</b>		11	5	55	14,50	€ 797,50
		3	1	3	14,50	€ 43,50
<b>Totale</b>		14	6	58	14,50	€ 841,00

	Conferito al personale che provvede alla gestione del registro presenze	ORE PREVISTE	N.PERSONE	TOTAL E ORE	IMPORTO ORARIO	IMPORTO TOTALE
<b>Organizzazione turni personale ATA per attività curriculari e extra curriculari ( conteggio orario-copertura giornaliera e progetti-rilevazione informatica orario)</b>		16	1	16	14,50	€ 232,00
		9	1	9	14,50	€ 130,50
<b>Totale</b>		25	2	25	14,50	€ 362,50

	ripartito fra gli assistenti amministrativi che,per ciascun settore,operano il processo di dematerializzazione	ORE PREVISTE	N.PERSONE	TOTAL E ORE	IMPORTO ORARIO	IMPORTO TOTALE
<b>Processi di dematerializzazione inerenti agli atti amministrativi ( creazione dei fascicoli personali alunni e personale)</b>						
<b>Totale</b>		8	4	32	14,50	€ 464,00

	da ripartire proporzionalmente alle sostituzioni effettuate e/o in carico di lavoro	ORE PREVISTE	N.PERSONE	TOTAL E ORE	IMPORTO ORARIO	IMPORTO TOTALE
<b>Sostituzione colleghi assenti-attività lavorative non programmate /straordinario</b>	su disponibilità del personale					
<b>Totale</b>		195,34			14,50	€ 2.832,50

<b>Totale spesa personale amministrativo</b>	€ 4.500,00
<b>Totale fondo personale amministrativo</b>	€ 4.500,00


  
 ges
   
 Bici

**Tabella D - Ripartizione fondo Personale ATA**

**TOTALE FONDO collaboratori scolastici** 8.114,92

ore 649,19

**TABELLA D-PERSONALE collaboratori scolastici ( 11 unità TI+ 36 ore TD +27 ore TD+ 18 ore TD )** fondo collaboratori scolastici € 8.114,92

Colabrazione con ufficio di presidenza e amministrativo( colabrazione con i docenti per realizzazione particolari-comunicazioni /copie apertura e chiusura presiecc )	Quota forfetaria riconosciuta al personale che ha effettuato il servizio	ORE PREVISTE	N.PERSONE	TOTALE ORE	IMPORTO ORARIO	IMPORTO TOTALE
		14	9	126	12,50	€ 1.575,00
		18	2	36	12,50	€ 450,00
		12	1	12	12,50	€ 150,00
		6	1	6	12,50	€ 75,00
		6	1	6	12,50	€ 75,00
<b>Totale</b>		<b>56</b>	<b>14</b>	<b>186</b>	<b>12,50</b>	<b>€ 2.325,00</b>

Servizi fotocopie via Caniucci e via Teulada	Quota forfetaria riconosciuta al personale che ha effettuato il servizio	ORE PREVISTE	N.PERSONE	TOTALE ORE	IMPORTO ORARIO	IMPORTO TOTALE
		10	2	20	12,50	€ 250,00
<b>Totale</b>		<b>10</b>	<b>2</b>	<b>20</b>	<b>12,50</b>	<b>€ 250,00</b>

Sistemazione archivio sede Via Carducci-	Quota forfetaria attribuita al personale destinatario incarico	ORE PREVISTE	N.PERSONE	TOTALE ORE	IMPORTO ORARIO	IMPORTO TOTALE
		10	1	10	12,50	€ 125,00
<b>Totale</b>		<b>10</b>	<b>1</b>	<b>10</b>	<b>12,50</b>	<b>€ 125,00</b>

Servizio accoglienza	Quota forfetaria attribuita al personale destinatario incarico	ORE PREVISTE	N.PERSONE	TOTALE ORE	IMPORTO ORARIO	IMPORTO TOTALE
		8	1	8	12,50	€ 100,00
<b>Totale</b>		<b>8</b>	<b>1</b>	<b>8</b>	<b>12,50</b>	<b>€ 100,00</b>

Servizi esterni -Coll.DS-DSGA (Posta, Comune, altre sedi )	Quota forfetaria riconosciuta al personale titolare dell'incarico	ORE PREVISTE	N.PERSONE	TOTALE ORE	IMPORTO ORARIO	IMPORTO TOTALE
		10	1	10	12,50	€ 125,00
<b>Totale</b>		<b>10</b>	<b>1</b>	<b>10</b>	<b>12,50</b>	<b>€ 125,00</b>

Reperibilità chiamate di emergenza per antifurto (importo massimo)	da ripartire tra le unità in base alla disponibilità	ORE PREVISTE	N.PERSONE	TOTALE ORE	IMPORTO ORARIO	IMPORTO TOTALE
		70	1	70	€ 12,50	€ 875,00
Via Teulada		25	2	50	€ 12,50	€ 625,00
<b>Totale</b>		<b>95</b>	<b>3</b>	<b>120</b>	<b>€ 12,50</b>	<b>€ 1.500,00</b>

Piccola manutenzione	In base al lavoro effettivamente svolto	ORE PREVISTE	N.PERSONE	TOTALE ORE	IMPORTO ORARIO	IMPORTO TOTALE
		25	1	25	12,5	€ 312,50
Via Teulada		25	1	25	12,5	€ 312,50
<b>Totale</b>		<b>50</b>	<b>2</b>	<b>50</b>	<b>12,50</b>	<b>€ 625,00</b>

*Handwritten signatures and notes:*  
 [Signature]  
 [Signature]  
 [Signature]  
 [Signature]  
 [Signature]

*Handwritten mark:*  
 [Signature]

		ORE PREVISTE	N.PERSON E	TOTALE ORE	IMPORTO ORARIO	IMPORTO TOTALE
<b>Sostituzione colleghi esterni /Attività lavorative non programmate / Straordinari</b>	da distribuire proporzionalm ente alle sostituzioni effettuate e straordinari		su disponibi lità del personal e			
<b>Totale</b>		<b>245,19</b>		<b>245,19</b>	<b>12,50</b>	<b>€ 3.064,92</b>

<b>Totale spesa collaboratori</b>	<b>€ 8.114,92</b>
<b>Totale fondo collaboratori scolastici</b>	<b>€ 8.114,92</b>
<b>Totale fondo Fondo Assistenti amministrativi</b>	<b>€ 4.500,00</b>
<b>Totale fondo Ata</b>	<b>€ 12.614,92</b>

Handwritten signatures and initials in the center of the page, including a large signature on the left and several smaller ones on the right.

Handwritten signature at the bottom center of the page.

**TABELLA E- Incarichi specifici**

LE RISORSE PER INCARICHI SPECIFICI VENGONO COSI' RIPARTITE:

INC.SPECIFICI 2017/18	€ 1.942,43
AVANZO	€ 0,00
<b>TOTALE DA CONTRATTARE</b>	<b>€ 1.942,43</b>

Ass.Amm.vi	collab. Con Dirigenza per procedure Dis.vo 81/2008	Collaborazione/Sostituzione DSGA predisposizione atti controllo revisori dei conti e adempimenti connessi	Ricostruzione carriera (gestione domande - decreti e lavorazione sospesi	Coordinamento area personale	coordinamento area alunni	importo previsto
1 incarico	1					€ 150,00
1 incarico			1			€ 150,00
1 incarico		1				€ 300,00
1 incarico					Art.7	
1 incarico				Art.7		
<b>Totale spesa assistenti</b>						<b>€ 600,00</b>
<b>Totale spesa incarichi specifici</b>						

Collaboratori Scolastici	ASSISTENZA E SUPPORTO ALUNNI DIVERSAMENTE ABILI					importo previsto
1 incarico	1					€ 100,00
1 incarico	1					€ 250,00
1 incarico	1					€ 50,00
1 incarico	1					€ 100,00
1 incarico	1					€ 342,43
1 incarico	1					€ 100,00
1 incarico	1					€ 100,00
1 incarico	1					€ 300,00
5 incarichi	art.7					
<b>Totale spesa collaboratori</b>						<b>€ 1.342,43</b>
<b>Totale spesa assistenti</b>						<b>€ 600,00</b>
<b>Totale spesa incarichi specifici</b>						<b>€ 1.942,43</b>

**Tabella F -Fondi area rischio 2018/19**

	€ 2.386,39
AVANZO a.s. 2017/18	€ 0,00
TOTALE RISORSE	€ 2.386,39

	IMPORTO
Infanzia	€ 451,55
Primaria	€ 1.096,39
Secondaria	€ 838,45
TOTALE	€ 2.386,39

**Tabella F 1-Attività complementari ed.fisica**

	€ 896,58
AVANZO a.s. 2017/18	€ 0,00
TOTALE RISORSE	€ 896,58

		IMPORTO
Scuola	1	448,29
Secondaria	1	448,29
TOTALE		€ 896,58

