



**CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO**

Il giorno 28-03- 2019 alle ore 16.00 negli uffici della segreteria dell' Istituto Comprensivo S.Martino in Rio viene sottoscritto il Contratto Collettivo Integrativo di Istituto.

Sono presenti per la stipula del contratto d'istituto:

a) per la parte pubblica il D.S. Mariagrazia Culzoni Mariagrazia Culzoni

b) per la RSU d'Istituto i sig:

Vellani Monica Monica Vellani

Pilati Chiara Chiara Pilati

Liccione Antonia \_\_\_\_\_

c) per i Sindacati Territoriali:

FLC-CGIL [Signature]

CISL SCUOLA [Signature]

UIL SCUOLA RUA \_\_\_\_\_

GILDA – UNAMS \_\_\_\_\_

SNALS-CONFALS \_\_\_\_\_



**TITOLO PRIMO - PARTE NORMATIVA**  
**CAPO I**  
**DISPOSIZIONI GENERALI**

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

1. Il presente Contratto Integrativo è finalizzato al conseguimento di risultati di qualità, efficacia ed efficienza nell'erogazione del servizio scolastico mediante un'organizzazione del lavoro del personale docente ed ATA dell'istituto basata sulla partecipazione e sulla valorizzazione delle competenze professionali. L'accordo intende incrementare la qualità del servizio, sostenendo i processi innovativi in atto e garantendo l'informazione più ampia ed il rispetto dei diritti di tutti i lavoratori dell'istituzione scolastica.
2. Il presente Contratto Integrativo, sottoscritto tra la D.S. dell'Istituto I.C. San Martino in Rio e la delegazione sindacale, si applica a tutto il personale docente ed ATA in servizio nell'Istituto.
3. Gli effetti hanno validità con decorrenza dal giorno della sottoscrizione e producono i loro effetti fino alla stipula di un nuovo contratto.
4. Il presente contratto ha durata triennale e si riferisce alle materie indicate nell'art.22 comma 4 lettera c) del CCNL 2016/18 in coerenza con le scelte operate dal Collegio dei Docenti e dal Consiglio d'Istituto all'atto dell'elaborazione del PTOF. Ai sensi dell'art.7 del CCNL 2016/18 di comparto all'inizio del nuovo anno scolastico la RSU potrà richiedere la negoziazione dei criteri di ripartizione delle risorse. In caso contrario, conserva la validità fino alla sottoscrizione di un successivo accordo decentrato. Resta comunque salva la possibilità di modifiche e/o integrazioni a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali o su richiesta di una delle parti.

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

1. In caso di controversia sull'interpretazione e/o sull'applicazione del presente contratto, le parti si incontrano entro 15 giorni dalla richiesta di cui al successivo comma 2 presso la sede della scuola per definire consensualmente il significato della clausola contestata.
2. Allo scopo di cui al precedente comma 1, la richiesta deve essere presentata in forma scritta su iniziativa di una delle parti contraenti e deve contenere una sintetica descrizione dei fatti.
3. L'eventuale accordo sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza contrattuale.

**CAPO II**  
**RELAZIONI SINDACALI**  
**CRITERI E MODALITA' DI APPLICAZIONE DEI DIRITTI SINDACALI**

**Art. 3 - bacheca sindacale e documentazione**

1. Il Dirigente Scolastico assicura la predisposizione per ogni plesso dell'istituzione scolastica di una bacheca riservata all'esposizione di materiale inerente l'attività della RSU, in collocazione idonea e concordata con la RSU stessa e precisamente
  - nell'atrio di ciascun plesso dell'istituto;
2. La RSU ha diritto di affiggere, nelle suddette bacheche, materiale di interesse sindacale e del lavoro, in conformità alla legge sulla stampa e senza preventiva autorizzazione del Dirigente scolastico. Anche la sostituzione ed eliminazione del materiale esposto è di esclusiva competenza della RSU.
3. Il Dirigente Scolastico assicura la tempestiva trasmissione alla RSU del materiale a loro indirizzato ed inviato per posta, per e-mail, ecc.
4. Stampati e documenti da esporre nelle bacheche possono essere inviati anche direttamente dalle OO.SS. di livello provinciale e/o regionale e/o nazionale e affissi alla specifica bacheca sindacale.

*me* *AP. & M.V.*



.....  
**Art. 4 - Permessi sindacali**

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

**Art. 5 - Agibilità sindacale**

1. Alla RSU ed ai Dirigenti Sindacali Territoriali è consentito di comunicare con il personale per motivi di carattere sindacale, purché non sia pregiudicata la normale attività lavorativa.
2. La comunicazione interna può avvenire per via orale o mediante scritti e stampati, sia consegnati dalla RSU e dai Dirigenti Sindacali Territoriali ad personam, sia messi a disposizione dei lavoratori interessati, ad es. in sala docenti o in segreteria.
3. Alla RSU, previa richiesta, è consentito l'uso gratuito del telefono fisso, della fotocopiatrice, nonché l'uso del personal computer con accesso ad internet oltre che di tutti gli strumenti ed attrezzature presenti nella scuola, senza per questo impedire il regolare svolgimento delle attività scolastiche.

**Art. 6 - Trasparenza amministrativa – informazione**

1. Copia dei prospetti di sintesi relativi alla ripartizione ed attribuzione del F.I.S. viene consegnata alla RSU, nell'ambito dei diritti all'informazione ai sensi dell'art.4 CCNL 2016/18. Sarà compito e responsabilità della RSU medesima curarne l'eventuale diffusione, nel rispetto della tutela di riservatezza come da normativa sulla privacy.
2. La RSU e i Sindacati territoriali presenti agli incontri hanno diritto di accesso agli atti della scuola sulle materie di informazione preventiva e successiva.

**Art. 7 - Assemblee sindacali**

1. La RSU, congiuntamente, può indire assemblee sindacali in orario di lavoro e fuori orario di lavoro. Le assemblee possono, altresì, essere indette dalla RSU, congiuntamente con una o più organizzazioni sindacali rappresentative del comparto, ai sensi del CCNQ 04/12/2017.
2. Ciascuna assemblea può avere la durata massima di due ore se si svolge a livello di singola istituzione scolastica; la durata sarà di max 3 ore se l'assemblea ha carattere provinciale, comprensiva del viaggio.

**Art. 8 - Modalità di convocazione delle assemblee sindacali**

1. La convocazione dell'assemblea contenente la durata, la sede e l'ordine del giorno è resa nota almeno 6 giorni prima, con comunicazione scritta al Dirigente Scolastico.
2. Qualora le assemblee si svolgano fuori orario di servizio o di lezione, il termine di 6 giorni può essere ridotto a 4 giorni.
3. La comunicazione, relativa all'indizione dell'assemblea, deve essere trasmessa dal Dirigente Scolastico a tutto il personale interessato entro il giorno successivo in cui è pervenuta, per consentire a tutti di esprimere la propria adesione.
4. Le assemblee dei docenti coincidenti con l'orario di lezione devono essere svolte all'inizio delle attività didattiche giornaliere e precisamente dalle ore 8 alle ore 10. Lo svolgimento dell'assemblea al termine delle attività didattiche non consente a tutti i docenti di poter partecipare.

*me* *C.P.* *M.V.R.* *AP*



5. Le assemblee del personale ATA possono essere indette in orario non coincidente con quello delle assemblee del personale docente, comprese le ore intermedie del servizio scolastico, fatta salva la garanzia di sorveglianza all'interno delle sedi scolastiche.

6. E' obbligo del personale dichiarare la propria partecipazione all'assemblea sindacale svolta in orario di servizio. La circolare relativa alla segnalazione della partecipazione individuale all'assemblea deve rimanere disponibile, di norma, per almeno 4 giorni al fine di consentire la presa visione da parte di tutti gli interessati. La mancata firma entro il termine stabilito nella circolare verrà interpretata come non adesione all'assemblea e quindi il personale sarà considerato in servizio con gli alunni nelle classi. La dichiarazione è irrevocabile.

#### **Art. 9 - Svolgimento delle assemblee sindacali**

1. Il Dirigente Scolastico, per le assemblee in cui è coinvolto il personale docente, sospende le attività didattiche delle sole classi i cui docenti hanno dichiarato di partecipare all'assemblea.

2. Non possono essere svolte assemblee sindacali in ore concomitanti con lo svolgimento degli esami e degli scrutini finali.

3. Per quanto riguarda il personale ATA devono essere assicurati i seguenti servizi:

a. **se le lezioni sono sospese in tutte le classi** un collaboratore scolastico per ogni sede, dovrà garantire di aprire la scuola almeno 10 minuti prima dell'arrivo degli alunni; si prevede la permanenza in servizio di n.1 unità di assistente amministrativo;

b. **se non vi è sospensione delle lezioni in tutte le classi** si prevede la permanenza in servizio di n.1 unità di assistente amministrativo in segreteria e di 1 collaboratore in ciascuno degli altri plessi, per garantire la sorveglianza.

4. Il Dirigente Scolastico nell'individuazione del personale obbligato al servizio verifica prioritariamente la disponibilità dei singoli; in caso contrario si procede al sorteggio, seguendo comunque il criterio della rotazione nel corso dell'anno scolastico.

#### **Art. 10 - Sistema delle relazioni sindacali di istituto**

1. Il sistema delle relazioni sindacali è lo strumento per costruire relazioni stabili tra l'Amministrazione ed i soggetti sindacali, improntate alla partecipazione attiva e consapevole, alla correttezza e trasparenza dei comportamenti, al dialogo costruttivo, alla reciproca considerazione dei rispettivi diritti ed obblighi, nonché alla prevenzione ed alla risoluzione dei conflitti.

2. La partecipazione è finalizzata ad instaurare forme costruttive di dialogo tra le parti, su atti e decisioni di valenza generale, in materia di organizzazione o aventi riflessi sul rapporto di lavoro ovvero a garantire adeguati diritti di informazione sugli stessi.

3. Il sistema delle relazioni sindacali di istituto, a norma dell'art.22 del CCNL 2016/18 prevede i seguenti istituti:

a) Contrattazione integrativa (art.22 comma 4 lettera c));

b) Confronto (art.22 comma 8 lettera b));

c) Informazione (art.22 comma 9 lettera b)).

#### **Art. 11 - Materie oggetto di contrattazione di istituto**

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

- L'attuazione della normativa in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro;

- I criteri per la ripartizione delle risorse del fondo di istituto;

- I criteri per l'attribuzione di compensi accessori al personale docente ed ATA, incluso la quota delle risorse relative all'alternanza scuola lavoro e delle risorse relative ai progetti nazionali e comunitari eventualmente destinate alla remunerazione del personale;

- I criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale;

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

*me*  
*C.P.*  
*M.V.*  
*[Signature]*



- I criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA, al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare;
  - I criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale nel rispetto degli obiettivi e delle finalità definiti a livello nazionale;
  - I criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio, al fine di una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (diritto alla disconnessione);
  - I riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione inerenti ai servizi amministrativi e a supporto dell'attività scolastica.
2. Il Dirigente Scolastico provvede a convocare la RSU e le Organizzazioni Sindacali firmatarie del CCNL con un preavviso di almeno 7 giorni.
  3. Gli incontri sono convocati di intesa tra il DS e la RSU.
  4. Il Dirigente Scolastico e la RSU possono chiedere il rinvio della trattativa con l'obbligo di aggiornarla nel più breve tempo possibile, qualora nel corso della contrattazione emerga la necessità di approfondimento delle materie oggetto di contrattazione.
  5. Il testo definitivo dell'accordo viene pubblicato sul sito dell'istituzione scolastica entro dieci giorni dalla firma. Le parti, comunque, hanno facoltà, all'atto della sottoscrizione, di apporre dichiarazioni a verbale, che sono da ritenersi parti integranti del testo contrattuale.

#### **Art. 12 - Materie oggetto di confronto**

1. Oggetto del confronto a livello di istituto sono:
  - L'articolazione dell'orario di lavoro del personale docente ed ATA, nonché i criteri per l'individuazione del medesimo personale da utilizzare nelle attività retribuite con il MOF;
  - I criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente ed ATA.
  - I criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;
  - La promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo e l'individuazione delle misure di prevenzione dello stress lavoro-correlato e di fenomeni di burn-out.
2. Il confronto è attivato qualora, entro 5 giorni dalla trasmissione delle informazioni, venga richiesto dalla RSU o dalle OO.SS. firmatarie del CCNL 2016/18 (anche una sola).
3. Richiesto il confronto il dirigente scolastico convoca le parti per avviare la discussione che si deve concludere entro 15 giorni
4. Al termine del confronto viene redatto un verbale nel quale si dà atto dei lavori e delle posizioni emerse.

#### **Art. 13 - Materie oggetto di informazione**

1. Fermi restando gli obblighi in materia di trasparenza previsti dalle disposizioni di legge vigenti e dal CCNL 2016/18, l'informazione consiste nella trasmissione di dati ed elementi conoscitivi, da parte del Dirigente Scolastico, ai soggetti sindacali al fine di consentire loro di prendere conoscenza delle questioni inerenti alle materie di confronto e di contrattazione.
2. Sono oggetto di informazione, a livello di istituto, oltre agli esiti del confronto e della contrattazione integrativa:
  - la proposta di formazione delle classi e degli organici;
  - i criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei.
3. Il Dirigente Scolastico fornisce alla RSU l'informazione in ottemperanza a quanto previsto dal CCNL 2016/18 in tempi congrui rispetto alle operazioni propedeutiche all'avvio dell'inizio dell'anno scolastico.



**CAPO III**  
**La comunità educante**

**Art. 14 - La comunità educante**

1. La scuola è una comunità educante di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, improntata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni. In essa, ognuno, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno ed il recupero delle situazioni di svantaggio.
2. Appartengono alla comunità educante il Dirigente Scolastico, il personale docente, il Dsga ed il personale ATA, nonché le famiglie, gli alunni che partecipano alla comunità nell'ambito degli organi collegiali previsti dal D.Lgs.297/94.

**CAPO IV**  
**DISPOSIZIONI RELATIVE AL PERSONALE ATA**

**Art.15 - Incontro di inizio anno con il personale ATA**

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

**Art. 16 – Utilizzo del personale ATA nel caso di elezioni (politiche/amministrative/europee)**

Nel caso in cui singoli plessi dell'istituto siano sede di elezioni, il personale ivi impiegato potrà assolvere ai propri obblighi di servizio secondo le seguenti modalità:

- cambio sede di servizio
- utilizzo giorni di ferie/recupero;

**Art. 17 – Attività specifiche relative al personale ATA**

**a) Riduzione dell'orario di lavoro a 35 ore settimanali**

1. Al personale che presta servizio nella scuola primaria a tempo pieno avendo un orario che supera le 6 ore continuative, essendo impiegato con flessibilità organizzativa e, in considerazione dell'apertura della scuola per più di 10 ore in 4 giorni settimanali viene riconosciuto il beneficio dell'art.55 CCNL Scuola e, quindi la riduzione a 35 ore del proprio orario (N° 6 collaboratori).
2. Il personale della scuola dell'infanzia A.Este di Via Ferioli.
3. Svolgono l'orario settimanale di 36 ore:
  - I collaboratori della scuola secondaria di primo grado (4 unità - orario su 6 giorni)
  - I collaboratori della scuola primaria di Via Rivone (3 unità su 5/6 giorni a settimane alterne)
  - Il collaboratore della scuola dell'infanzia di Via Manicardi (turno fisso antimeridiano)
  - Il personale di segreteria e il DSGA (4 unità)
- 3.a Un assistente amministrativo ha un orario part time di 24 ore e il suo completamento (ass.te amm.va) Effettua le 12 ore su due giorni
4. L'orario di lavoro viene stabilito dal Dirigente Scolastico in accordo con il D.S.G.A e non può essere variato (con richieste di cambio turno) se non episodicamente, previo accordo con i colleghi, per esigenze improvvise e non programmabili.



Gli organigrammi con gli orari di lavoro dei collaboratori scolastici e dell'ufficio di segreteria, agli atti dell'Istituto Comprensivo, fanno parte integrante della presente contrattazione.

5. L'accertamento della presenza di tutto il personale ATA viene attestata mediante l'utilizzo di rilevatore elettronico di presenza (marcatempo). Il riepilogo dei crediti e dei debiti orari dei dipendenti è consultabile presso l'ufficio del personale attraverso il resoconto mensile individuale che può essere richiesto dall'interessato in qualsiasi momento.

Possono essere strutturate due distinte organizzazioni di orario:

- a) nel periodo che va dal 1° settembre al 30 giugno, ad esclusione del periodo corrispondente alle vacanze natalizie, tenuto conto delle esigenze organizzative derivanti dal PTOF, possono essere previsti rientri pomeridiani per tutto il personale ATA;
- b) Per i collaboratori scolastici: nel periodo dal 1° luglio al 25 agosto, l'orario è previsto su 6 giorni settimanali, senza effettuare rientri pomeridiani. Su richiesta del personale l'orario potrà essere svolto su 5 giorni.

Sono previste chiusure prefestive in caso di interruzione delle attività didattiche, se votate dalla maggioranza del personale ATA. Le giornate potranno essere coperte con giorni di ferie o con ore di recupero

#### **Sostituzione colleghi assenti**

In attesa della nomina del supplente, la sostituzione del personale assente verrà effettuata con personale interno alla scuola (in orario straordinario). Il personale supplente è tenuto a fare l'orario di servizio assegnato al personale titolare.

Al personale che sostituisce colleghi assenti nel proprio plesso potranno essere riconosciute fino a 2 ore di straordinario, da distribuire tra tutti coloro che hanno contribuito alla sostituzione.

Per garantire il servizio nelle diverse sedi, in caso di emergenza, il personale può essere spostato in altra sede per il tempo strettamente necessario.

#### **Ferie estive**

Le ferie devono essere godute entro il 31 agosto dell'anno scolastico di riferimento, così come previsto dal CCNL vigente. Si concorda tuttavia che ogni addetto ATA, assunto a tempo indeterminato presso il nostro Istituto scolastico, possa conservare fino ad un massimo di 4 giorni di ferie residue da godere entro il 30 aprile dell'anno successivo.

1. Sulla base delle richieste avanzate per iscritto entro il **20 aprile**, il Dirigente Scolastico valuta il piano annuale delle ferie e lo sottopone alla RSU. Le richieste non possono essere successivamente modificate se non per gravi e comprovati motivi.

2. Il piano delle ferie dovrà comunque garantire al 1° settembre il ripristino igienico funzionale dei locali. Per questo potrà essere prevista una turnazione del personale di almeno 2 unità, nei mesi di luglio e agosto, nelle scuole che rimarranno aperte. Tutte le unità di personale saranno in servizio negli ultimi 5 o 6 giorni lavorativi (a seconda dell'orario svolto durante l'anno) del mese di agosto (**dal 25 agosto compreso**).

3. Entro il **20 maggio** di ogni anno sarà data comunicazione scritta ad ogni dipendente ATA del piano complessivo delle ferie dell'istituzione scolastica.

4. Nel caso in cui tutto il personale di una qualifica richieda lo stesso periodo, sarà modificata la richiesta del/dei dipendente/i; in mancanza di personale disponibile sarà adottato il criterio della rotazione annuale tenendo in considerazione eventuali situazioni di vincolo oggettivo.

*me*  
*C.P.*  
*MUR*  
*MP*



**TITOLO SECONDO – CONTRATTAZIONE DI ISTITUTO**  
**CAPO I**

**Attuazione della normativa in materia di sicurezza sul lavoro**

**Art. 18 - Campo di applicazione**

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

**Art. 19 -Obblighi in materia di sicurezza del Dirigente Scolastico**

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

1. adottare misure protettive per i locali, gli strumenti, i materiali, le apparecchiature, i videoterminali;
2. valutare i rischi esistenti e, conseguentemente, elaborare il documento nel quale sono esplicitati i criteri di valutazione seguiti, le misure e i dispositivi di prevenzione adottati, consultando il medico competente e il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza;
3. designare il personale incaricato di attuare le misure;
4. organizzare iniziative di pubblicizzazione e di informazione rivolte agli studenti ed al personale scolastico;
5. organizzare attività di formazione del personale sia come aggiornamento periodico che come formazione iniziale dei nuovi assunti. I contenuti minimi della formazione sono quelli individuati dal DL lavoro/sanità del 16/1/97, richiamato dall'Art. 37, comma 9 del D. Lgs. 81/08. Il calendario degli stessi viene portato a conoscenza degli interessati mediante circolare interna.

**Art. 20 – Servizio di prevenzione e protezione**

Il Dirigente Scolastico, in quanto datore di lavoro, deve organizzare il servizio di prevenzione e protezione designando per tale compito, previa consultazione del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, una o più persone tra i dipendenti (figure sensibili) secondo la dimensione della scuola e addetti alle emergenze, al primo soccorso, all'evacuazione e all'antincendio. Il Dirigente Scolastico predispone il Servizio di prevenzione e protezione, individuando a tal fine i seguenti incaricati, come da tabella seguente:

	Infanzia Via Ferioli	Infanzia Via Manicardi	Primaria Via Manicardi	Primaria Via Rivone	Secondaria Allegri	Segreteria
ASPP						
Preposti	docente	docente	docente	docente	docente	
Addetti primo soccorso	Docente Coll.scolastico	Docente Coll.scolastico	2 Docenti 2 Coll.scolastici	2 Docenti 2 coll.scolastici	2 Docenti 2Coll.scolastici	
Addetti antincendio	Docente Coll.scolastico	Docente Coll.scolastico	2 Docenti 2 Coll.scolastici	2 Docenti 2Coll.scolastici	2 Docenti 2Coll.scolastici	

*me*  
*C.P. MVR*





Addetti interruzione gas, acqua, energia elettrica, chiamate all'esterno	Coll.scolastico	Coll.scolastico	Coll.scolastico	Coll.scolastico	Coll.scolastico	
Responsabile emergenze	docente	docente	Docente	Docente	docente	
Responsabile area di raccolta	docente	docente	docente	docente	docente	

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

2. I lavoratori individuati, docenti o ATA, devono essere in numero sufficiente, possedere le capacità necessarie e disporre di mezzi e di tempo adeguati allo svolgimento dei compiti assegnati. Essi non possono subire pregiudizio a causa dell'attività svolta nell'espletamento del loro incarico.

3. Il Dirigente Scolastico individuerà oltre il personale, tempi e modalità del servizio di protezione e prevenzione, e determinerà i fondi per il funzionamento, le spese ed eventualmente i compensi di tipo forfettario .

**Art. 21 - Il Responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi**

Per l'a.s. 2018/19 il Responsabile SPP è il Dirigente Scolastico

**Art. 22 - Sorveglianza sanitaria – Medico competente**

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

2. Essa è obbligatoria quando i lavoratori sono esposti a rischi specifici individuati dalla legge come particolarmente pericolosi per la salute: ad es., l'esposizione ad alcuni agenti chimici, fisici e biologici elencati nel DPR 303/56, nel D.lgs. 77/92 e integrati negli Art. 25, 38, 39 e seguenti del D.lgs. 81/08, oppure l'uso sistematico di videoterminali, per almeno venti ore settimanali, dedotte le interruzioni.

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

**Art. 23 - Il Documento di valutazione dei rischi**

Il Dirigente Scolastico elabora il Documento di valutazione dei rischi, avvalendosi eventualmente, della consulenza di esperti della sicurezza dei lavoratori, dopo aver consultato il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza.

**Art. 24 - Riunione periodica di prevenzione e protezione dei rischi (D. Lgs. 81/08 Art. 35)**

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

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

- il dvr e il piano dell'emergenza;
- l'idoneità dei mezzi di protezione individuale;
- i programmi di informazione e formazione dei lavoratori ai fini della sicurezza e della salute.

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

Per ogni riunione va redatto un verbale su apposito registro.

*me* *C.P.* *R* *in v.* *AD*



## ISTITUTO COMPRENSIVO SAN MARTINO IN RIO

Piazza Martiri, 2 – 42018 San Martino in Rio  
C.F.:91160740352 Codice Ministeriale: REIC85100V



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

### **Art. 25 - I programmi di informazione e formazione dei lavoratori ai fini della sicurezza e della salute**

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

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

- il quadro normativo sulla sicurezza;
- la responsabilità penale e civile;
- gli organi di vigilanza;
- la tutela assicurativa;
- i rapporti con il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza;
- la valutazione dei rischi;
- i principali rischi e le misure di tutela;
- la prevenzione incendi;
- la prevenzione sanitaria;
- la formazione dei lavoratori.

### **Art. 26 – Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)**

Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza è designato dalla RSU al suo interno o eletto dall'assemblea del personale dell'istituto al suo interno che sia disponibile e possieda le necessarie competenze (in alternativa, sia disponibile ad acquisirle attraverso la frequenza di un apposito corso).

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

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

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

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

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

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

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

7. Relativamente alla designazione dell'RLS, la RSU lo ha individuato nella persona di Pantaleoni Lorella.

Allo stesso sono garantite le ore previste dal CCNL vigente per l'espletamento della funzione (40 ore individuali).

*me*  
*e.p.*  
*MUR*



8. Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza rimane in carica fino a diversa comunicazione della RSU.  
 9. Entro 15 giorni dall'inizio dell'anno scolastico, la RSU comunica al Dirigente le modalità di esercizio delle prerogative e delle libertà sindacali di cui è titolare.

### CAPO II

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

##### Art. 27 - Servizi essenziali da garantire in caso di sciopero

1. Il lavoratore che intende partecipare ad uno sciopero può fornire in merito comunicazione volontaria al Dirigente nelle forme e con le modalità previste dalla normativa.  
 La comunicazione prevede 3 colonne: presa visione (firma obbligatoria), adesione (facoltativa e vincolante), non adesione (facoltativa e non vincolante).  
 2. I servizi minimi da garantire durante gli scioperi sono contenuti nell'allegato al CCNL 1998/2001 sottoscritto il 29/05/1999 in attuazione della L. 146/90 e della L.83/2000. Il personale ATA dovrà garantire il servizio solo in presenza di particolari e specifiche situazioni quali:

Attività	Contingenti di personale	Servizi essenziali
Scrutini e valutazioni finali	Nr.1 Assistente Amm.vo Nr.2 Collaboratori Scolastici	Attività di natura amministrativa Apertura e chiusura Istituto, vigilanza ingresso e servizi ai piani
Esami di qualifica Esami di Stato	Nr.2 Assistenti Amm.vi Nr.2 Collaboratori Scolastici	Attività di natura amministrativa Supporto tecnico alle prove di esame Apertura e chiusura Istituto, vigilanza ingresso e servizi ai piani

### CAPO III

#### Criteri per la ripartizione del Fondo per il Miglioramento Offerta Formativa

##### Art. 28 - Risorse finanziarie disponibili

1. Le risorse finanziarie disponibili per l'attribuzione del salario accessorio sono costituite da:
- finanziamenti previsti per l'attivazione delle funzioni strumentali al piano dell'offerta formativa;
  - finanziamenti previsti per l'attivazione degli incarichi specifici al personale ATA;
  - finanziamenti del Fondo dell'Istituzione Scolastica annualmente stabiliti dal MIUR;
  - risorse per la pratica sportiva;
  - risorse per le aree a rischio;
  - valorizzazione docenti (ex art.1 comma 126 Legge 107/15);
  - ore eccedenti in sostituzione colleghi assenti;
  - formazione del personale;
  - progetti nazionali e comunitari;
  - funzioni miste (provenienti dagli EE.LL.);
  - eventuali residui anni precedenti.

##### Art. 29 - Analisi delle risorse finanziarie disponibili

1. Le risorse per l'anno scolastico 2018/19 comunicate dal MIUR con nota prot.nr. 19270 del 28/09/2018 sono state calcolate in base alle seguenti indicazioni:

*me*  
*C.P.* *R.* *me* *M*



- 3 punti di erogazione;
- 89 unità di personale docente in organico di diritto;
- 21 unità di personale ATA in organico di diritto.

Con la medesima nota del MIUR prot. n. 19270 del 28/09/2018 è stata comunicata la quota per il periodo Settembre 2018 – agosto 2019, come evidenziato nella tabella seguente:

Voce di finanziamento	Importo
Fondo Istituzione scolastica	33.060,17
Funzioni strumentali	4.814,43
Incarichi specifici personale ATA	2.306,63
Ore eccedenti	4.535,84 (compreso avanzo a.p.)
Attività educazione fisica	1.034,51
Aree a rischio	2.588,97
Economia 2017/2018 (docenti)	607,20

**Art. 30 - Funzioni strumentali (punto a)**

Preso atto della delibera del Collegio dei Docenti nella quale vengono individuate le funzioni strumentali alle esigenze dell'Istituto, i finanziamenti relativi vengono assegnati secondo la seguente ripartizione:

Area	Funzione strumentale	Lordo dipendente
PTOF	1 docente	700
Valutazione	1 docente	700
Disabilità	2 docenti	900
Continuità	2 docenti	900
Intercultura/Accoglienza	1 docente	600
DSA/BES	1 docente	700
Attività e coordinamento sportello psicologico	1 docente	314,43

**Art.31 - Incarichi specifici personale ATA (punto b)**

I compiti del personale ATA sono costituiti (art.47 sequenza contrattuale 29/11/2007):

- a) dalle attività e mansioni espressamente previste dall'area di appartenenza;
- b) da incarichi specifici che, nei limiti delle disponibilità e nell'ambito dei profili professionali, comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori e dallo svolgimento di compiti di particolare responsabilità, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del piano dell'offerta formativa.  
 L'incarico, per i lavoratori appartenenti all'Area A, sarà finalizzati all'assolvimento dei compiti legati all'assistenza alla persona, all'assistenza agli alunni diversamente abili.

Gli incarichi specifici verranno assegnati secondo questi criteri

- a) Disponibilità
- b) Competenze
- c) Graduatoria interna

Tenuto conto della presenza in Istituto di 1 unità di personale ATA in possesso della posizione economica (assistenza alla persona/assistenza alunni diversamente abili), gli incarichi specifici vengono distribuiti al personale, secondo la seguente tabella, tenuto conto delle problematiche esistenti:

Tipo incarico specifico	Numero unità	Lordo dipendente
Cura e assistenza agli alunni scuola dell'infanzia	3 collaboratori	1.706,63
Assistenza handicap scuola secondaria	2 collaboratori	600,00

*Handwritten signatures and initials: me, CP, and others.*



# ISTITUTO COMPRENSIVO SAN MARTINO IN RIO

Piazza Martiri, 2 – 42018 San Martino in Rio  
C.F.:91160740352 Codice Ministeriale: REIC85100V



## Art. 32 - Criteri per la ripartizione delle risorse del Fondo di Istituto (punto c)

Si concorda di detrarre prioritariamente dalla quota totale del fondo dell'istituzione scolastica la parte variabile, pari ad € 4.740,00 (comprensiva di parte variabile e € 940,00 parte fissa) da destinare alla retribuzione dell'indennità di direzione al DSGA.

La quota rimanente del fondo dell'istituzione scolastica di € 28.320,17 viene così ripartita:

77 % - pari ad € 21.775,73 al personale docente +residuo a.s.precedente (€ 607,20) totale € 22.413,73

23 % - pari ad € 6.513,64 al personale ATA.

Si stabilisce che le economie relative al fondo di istituto relative agli anni precedenti possono rimanere incardinate sui singoli profili professionali.

### Docenti

La quota spettante ai docenti è di € 22.413,73 viene assegnata alle attività di natura didattica e/o organizzativa previste dal Collegio dei Docenti

Attività	Nr. Unità	Lordo dipendente Importo a forfait
Coordinamento e gestione plesso (compenso forfait)	Infanzia: 2 unità Primaria Via Rivone: 2 unità Primaria Via Manicardi: 2 unità Secondaria Allegri: 1 unità	1.800 1.400 1.800 1.300
Responsabile strumentazione informatica	Infanzia: 2 unità Primaria: 2 unità Secondaria: 1 unità	100,00 100,00 72,93
Docente referente per orientamento	1 unità	150,00
Docente referente alunni adottati	1 unità	100,00
Docenti referente attività sportiva primaria	2 unità	140,00
Stesura orario secondaria	2 unità	80,00
Coordinamento e gestione sicurezza plessi	5 sedi scolastiche	1.400,00
Gestione posta mail scuole	5 sedi scolastiche	300,00
	<b>Totale</b>	<b>8.742,93</b>
Gruppo PTOF	7 docenti impegnati per un max di 84 ore di non docenza	1.470,00
Continuità tra ordini di scuola e orientamento	8 docenti impegnati per un max di 80 ore di non docenza	1.400,00
Intercultura	6 docenti impegnati per un max di 60 ore di non docenza	1.050,00
Gruppo autovalutazione	9 docenti per un max di 90 ore	1.575,00
Gruppo di lavoro disagio (DSA-BES)	6 docenti per un max di 54 ore	945,00
Gruppo PON	5 docenti per un max di 40 ore	700,00
	<b>Totale commissioni</b>	<b>7.140,00</b>
Scuola dell'infanzia		3.115,00
Scuola primaria		1.575,00
Progetti scuola secondaria		1.400,00

*me C.P. R m.k. MP*



Tutti gli ordini di scuola	Per situazioni particolari, a favore di alunni in difficoltà previo presentazione progetto	440,80
<b>Totale progettualità</b>		<b>6.530,80</b>

**Personale ATA**

Per quanto attiene il personale A.T.A. l'importo disponibile per il FIS ammonta ad € 6.513,64 lordo dipendente; l'importo è utilizzato, anche tenendo conto di quanto emerso nell'incontro di inizio anno del personale ATA, come indicato dalla seguente tabella:

Attività	Nr. unità	Lordo dipendente
Attività front office e flessibilità oraria	4 unità	600,00
Supporto x attività specifiche di intensificazione	3 unità	360,00
Sostituzione colleghi assenti ass.amministrativi	4 unità	280,00
Intensificazione per complessità scuola primaria importo forfettario	5 unità scuola primaria	1.500,00
Coordinamento attività e Intensificazione per complessità scuola primaria importo forfettario	1 unità scuola primaria	432,94
Supporto attività sportiva/ palestra	1 unità scuola secondaria	300,00
Supporto all'attività didattica ed amministrativa, collaborazione con il personale docente, compenso forfettario,	2 unità scuola primaria	638,20
Collaborazione con i referenti della sicurezza e supporto per le attività di laboratorio, compenso forfettario	1 unità scuola secondaria	300,00
Supporto/collaborazione per specifici progetti di plesso/uscite didattiche,	Tutto il personale	1.377,50
Straordinario e/o sostituzione colleghi assenti	Tutto il personale	725,00
<b>Totale</b>		<b>6.513,64</b>

**Art.33 - Compensi per le attività di educazione fisica (punto d)**

Le risorse finanziarie previste per le attività di educazione fisica (pari a € 1.034,51) sono finalizzate alla retribuzione dei docenti per le ore effettivamente prestate.

Attività	Lordo dipendente
Campionati studenteschi	1.034,51

**Art.34 - Compensi per aree a rischio (punto e)**

I compensi previsti per le aree a rischio vengono assegnati ai docenti per la realizzazione delle seguenti attività, così come deliberate dal collegio dei docenti:

Attività	Docente	Lordo dipendente
Potenziamento linguistico alunni	Primaria e secondaria	2.588,97

*me*  
*P.P.*  
*M.V. R*



.....  
**Art.35 - Valorizzazione dei docenti – ex comma 126 art.1 L.107/15 (punto f)**

La contrattazione è rinviata a dopo la definizione dei criteri da parte del comitato di valutazione che non è ancora stato nominato.

**Art.36 - Ore eccedenti per la sostituzione di colleghi assenti (punto h)**

Fermo restando quanto previsto dall'art.28 comma 1 del CCNL 2016/18 (secondo il quale solo le eventuali ore non programmate nel PTOF, per la scuola primaria e secondaria, sono destinate alle supplenze sino a dieci giorni), il Dirigente Scolastico, solo per il tempo strettamente necessario all'individuazione del supplente individua il docente secondo i seguenti criteri:

- docenti che hanno debiti orari (per fruizione di permessi brevi);
- ore di potenziamento se non destinate a progetti specifici;
- disponibilità del docente a prestare ore eccedenti;

**Art.37 - Formazione del personale (punto i)**

Le risorse per le attività di formazione per il personale docente ed ATA (in coerenza con gli obiettivi e le finalità definiti con il Piano Nazionale di formazione dei docenti e dell'istituzione scolastica) sono ripartite tra le diverse categorie di personale (docente ed ATA) secondo i seguenti criteri generali:

- una quota pari al 40% per attività di formazione comuni a tutto il personale;
- la quota restante, pari al 60% In proporzione secondo le consistenze degli organici di fatto.

**Art.38- Progetti comunitari e nazionali (punto m)**

Il personale partecipa a tali attività in base alla propria disponibilità individuale, alle relative competenze e secondo quanto previsto dal successivo art.40.

Nei progetti in cui il finanziamento non sia completamente vincolato e può, di conseguenza, essere prevista una retribuzione per il personale partecipante si darà luogo ad una integrazione del presente contratto con la previsione delle quote spettanti.

Nella assegnazione degli incarichi possono essere applicati diversi criteri:

- precedenza a coloro che sono in possesso di specifiche competenze, prevedendo la rotazione tra il personale ed evitando la concentrazione di incarichi/partecipazione a più progetti da parte delle stesse persone.
- Per il personale ATA, acquisita la necessaria disponibilità e considerate le competenze specifiche, si procederà ad una distribuzione dei progetti in modo da coinvolgere tutti gli interessati.

Nell'eventualità di una riduzione dei fondi per la gestione amministrativa si procederà ad una decurtazione proporzionale dei compensi.

**Art.39 - Funzioni miste (punto n)**

Il Comune di San Martino in Rio per le funzioni miste assegna un importo orario calcolato in base ai giorni di scuola e al numero dei collaboratori, per lo svolgimento delle funzioni miste così individuate:

- Pre e post scuola per le due sedi di scuola primaria (9 collaboratori);
- Pre scuola e somministrazione pasti per le due sedi di scuola dell'infanzia (3 collaboratori);

I collaboratori scolastici impegnati nei servizi sopra indicati saranno retribuiti con quote di funzioni miste in proporzione ai giorni di effettivo impegno.

**Art.40 - Accesso ed assegnazione degli incarichi**

Il D.S. assunta la delibera del piano delle attività da parte del collegio dei docenti e del piano formulato dal DSGA provvede, con apposita comunicazione formale, ad acquisire le disponibilità del personale docente e Ata fissando un termine entro il quale devono manifestare l'interesse all'attribuzione di tali attività. Ove il numero degli addetti indicato per ogni attività è inferiore rispetto alle disponibilità manifestate dai Docenti e ATA, il D.S. utilizza i criteri definiti nel confronto.

*me* *O.P. R* *AF*  
*mc*



L'accesso alle attività da effettuare nell'istituzione scolastica può essere compensato in modo orario o forfettario se retribuite con il FIS.

Nell'affidamento dell'incarico sono indicati:

- a) La delibera del Collegio dei docenti;
- b) L'attività da effettuare;
- c) Il compenso da corrispondere (orario o forfettario).

Le attività saranno retribuite se effettivamente prestate, documentate e verificate dall'amministrazione.

#### CAPO IV

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

**Art. 41** Per l'individuazione delle fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA al fine di conseguire una maggior conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare è necessario che si verifichino entrambe le seguenti condizioni:

1. Le unità di personale ATA interessate ne facciano formale richiesta debitamente motivate e per un determinato periodo.
2. La richiesta sia compatibile con la garanzia della continuità e della qualità dei servizi.

#### CAPO V

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

##### **Art.42 - Criteri di applicazione**

Sono presenti nell'Istituzione scolastica 5 postazioni (una per ogni plesso) che possono essere utilizzate, in orario di apertura della scuola dai docenti fuori dal proprio orario di lezione e delle ore di funzionamento previa autorizzazione della dirigente o della DSGA, per motivi istituzionali.

Il personale ATA può utilizzare la postazione, in orario di apertura della segreteria, fuori dal proprio orario di servizio, per motivi istituzionali, previa autorizzazione della DSGA.

#### CAPO VI

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

##### **Art.43 - Adozione provvedimenti**

1. Le conseguenze riferibili ai nuovi processi di innovazione richiedono al personale ATA una preparazione ed una disponibilità sempre più qualificata per poter adempiere ai nuovi compiti.
2. Le attività che rientrano nella categoria dei nuovi processi di innovazione possono ricondursi a .....  
(di seguito alcuni esempi):
  - esecuzione dei progetti comunitari;
  - adempimenti relativi agli obblighi di legge (es. vaccini);
  - assistenza all'utenza per le iscrizioni on line degli alunni;

*me*  
*C.P.*  
*M.V.*





- supporto al piano PNSD;
  - supporto informatico ai docenti in occasione degli esami di Stato;
  - altri progetti, eventualmente deliberati nel PTOF, che richiedono il ricorso a strumenti o tecnologie innovative;
  - altre attività (specificare).
3. Il personale incaricato di tali attività potrà essere autorizzato, di volta in volta, a modificare, secondo proprie richieste e compatibilmente con le esigenze di servizio, il proprio orario, mantenendo il diritto alla retribuzione eventualmente a carico dei progetti.
  4. In alternativa al pagamento, il personale di cui sopra, potrà accumulare eventuali ore prestate in orario eccedente ed utilizzare le stesse a richiesta come recupero, tenuto conto delle esigenze dell'istituzione scolastica.
  5. Al personale coinvolto nelle attività sopra indicate dovrà essere garantita una adeguata attività formativa che consenta un efficace svolgimento delle mansioni assegnate.

**TITOLO TERZO – ASSEGNAZIONE DOCENTI ED ATA AI PLESSI FUORI DAL COMUNE SEDE DELL'ISTITUTO**  
**CAPO I**

**Assegnazione del personale ai plessi (fuori comune sede istituto)**

Le sedi dell'Istituto sono tutte all'interno del medesimo comune. Non di pertinenza.

**TITOLO QUARTO – DISPOSIZIONI FINALI**

**CAPO I**

**Liquidazione compensi**

**Art. 44 - Determinazione di residui**

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

**Art. 45 - Liquidazione dei compensi**

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

**Art. 46 - Certificazione di compatibilità economico/finanziaria**

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

**Art.47 - Disposizioni finali**

Per quanto non previsto dal presente Contratto Integrativo di Istituto valgono le norme generali del CCNL 2006/09 e 2016/18 in vigore.

C.P.  
me R  
M.V.



**CAPO II**

**Informazione ai sensi dell'art.22 CCNL 2016/18**

**Art.48 – Informazione sull'applicazione delle disposizioni contrattuali**

1. 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.
2. Il Dirigente Scolastico rendiconta annualmente in modo analitico tutti i compensi del salario accessorio liquidati al personale (docente, educatore ed Ata) sia dai fondi contrattuali che non contrattuali.
3. La comunicazione alla RSU ed alle OO.SS. provinciali presenti di tutti i prospetti analitici indicanti le attività, gli impegni orari e gli importi liquidati ai singoli lavoratori oggetto della presente contrattazione, in quanto previsti da precise norme contrattuali in materia di lavoro, non costituisce violazione della riservatezza, purché sia rispettato l'obbligo di non divulgazione e pubblicazione dei documenti forniti.

San Martino in Rio, 26 marzo 2019

Le parti

RSU Mace Jani  
Chiuso Pilib.

Per i Sindacati Territoriali :

FLC-CGIL

CISL SCUOLA

[Signature]  
[Signature]

Il Dirigente Scolastico

Moriagrosio Cultroni

