



Istituto Comprensivo Statale "Rachel Behar"

Sede: via Mezzano, 41 28069 Trecate (NO) tel. 0321-71158 - Fax 0321730126

e-mail: noic82900g@istruzione.it pec: noic82900g@pec.istruzione.it

Codice Ministeriale noic82900g - Codice Fiscale 94068640039

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado dei Comuni di Sozsa go e Trecate

Anno Scolastico 2017/2018

I.C. "RACHEL BEHAR"-TRECATE
Prot. 0000472 del 26/01/2018
(Uscita)

CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA D'ISTITUTO

tra il Dirigente Scolastico, Dott. ssa Stefania Ardizio in rappresentanza dell'Istituto Comprensivo "Rachel Behar" di Trecate (No), Provincia di Novara, e le componenti della Rsu di Istituto, Antonella Airoidi, Lucia Bonfà, Marina Favino e l'Organizzazione sindacale provinciale FLC CGIL rappresentata dal Dott. Luigi Nunziata.

L'anno 2018 addì 26 del mese di gennaio, presso l'istituzione scolastica citata,

LE PARTI CONVENGONO SU QUANTO DI SEGUITO ARTICOLATO.

PARTE PRIMA

CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA D'ISTITUTO IN MATERIA DI RELAZIONI SINDACALI A LIVELLO DI ISTITUZIONE SCOLASTICA

ARTICOLO 1

Campo di applicazione, decorrenza e durata

1. Il presente Contratto Integrativo è sottoscritto fra l'Istituzione Scolastica rappresentata dal Dirigente Scolastico e le RSU, sulla base di quanto previsto dal CCNL Scuola 29 novembre 2007
2. Gli effetti decorrono dalla data di sottoscrizione, fermo restando che quanto stabilito nel presente Protocollo d'Intesa s'intenderà tacitamente abrogato da eventuali successivi atti normativi e/o contrattuali nazionali gerarchicamente superiori, qualora esplicitamente o implicitamente incompatibili.
3. Resta comunque salva la possibilità di modifica e/o integrazione a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali.
4. Rispetto a quanto non espressamente indicato nel presente Protocollo d'Intesa, la normativa di riferimento primaria in materia è costituita dalle norme legislative e contrattuali di cui al comma precedente.
5. Entro cinque giorni dall'approvazione del Collegio dei revisori dei conti il DS provvede a far pubblicare copia integrale del presente Protocollo nella bacheca sindacale sul sito ufficiale della scuola.

ARTICOLO 2

Procedura di raffreddamento, conciliazione ed interpretazione autentica

1. In caso di controversia sull'interpretazione e/o sull'applicazione del presente Protocollo d'Intesa, le parti si incontrano entro cinque giorni dalla richiesta di cui al successivo comma.
2. Allo scopo di cui al precedente comma, la richiesta deve essere formulata in forma scritta e deve contenere una sintetica descrizione dei fatti.
3. Il tentativo di conciliazione deve concludersi entro 15 giorni dalla data di convocazione delle parti.
4. Le parti non intraprendono iniziative unilaterali prima che si sia concluso il tentativo di conciliazione.

ARTICOLO 3

Assemblee sindacali

1. Le assemblee sindacali si svolgono secondo quanto specificamente previsto dall'articolo 8 del C.C.N.L. vigente.
2. La dichiarazione individuale e preventiva di partecipazione alle assemblee, espressa in forma scritta dal personale che intende parteciparvi durante il proprio orario di servizio, fa fede ai fini del computo del monte ore individuale ed è irrevocabile a meno di un'assenza giustificata dal lavoro per la giornata dell'assemblea. E' compito dell'Istituzione scolastica il computo del monte ore individuale annuale (corrispondente a n. 10 ore secondo quanto definito dall'art. 8 comma 1 del CCNL Scuola 2007) e sgrava i partecipanti all'assemblea stessa dall'assolvere ulteriori adempimenti certificativi.

Sottoscritto
K. s. p.
fl
1
Antonio
liber

3. Le RSU possono indire assemblee durante l'orario di lavoro (al massimo di due ore), riguardanti tutti o parte dei dipendenti, calcolate per i singoli gruppi per i quali sono state convocate. Non possono essere tenute più di due assemblee al mese.
4. La convocazione, la durata, la sede (concordata con il Dirigente scolastico o esterna), l'ordine del giorno (che deve riguardare materie di interesse sindacale e del lavoro) e l'eventuale partecipazione di responsabili sindacali esterni devono essere comunicati per iscritto, almeno sei giorni prima al Dirigente scolastico.
5. Quando siano convocate assemblee che prevedano la partecipazione del personale ATA, il Dirigente Scolastico e le RSU stabiliscono preventivamente il numero minimo di lavoratori necessario per assicurare i servizi essenziali alle attività indifferibili, coincidenti con l'assemblea. L'individuazione del personale obbligato al servizio tiene conto dell'eventuale disponibilità: in caso contrario, si procede al sorteggio, attuando comunque una rotazione.
6. Nel caso di assemblee in orario di servizio che coinvolgano i dipendenti dell'intera istituzione scolastica la durata massima è fissata in due ore a cui si aggiungono trenta minuti complessivi per gli eventuali spostamenti.
7. Il personale Direttivo, Docente e A.T.A. può essere invitato a partecipare ad assemblee anche separatamente in orari e giorni non coincidenti.
8. Il Dirigente Scolastico predisponde quanto necessario affinché le comunicazioni relative all'indizione di assemblee, sia in orario di servizio sia fuori orario di servizio, vengano trasmesse ai dipendenti tramite circolari leggibili nell'area riservata del sito ufficiale della scuola.
9. Il Dirigente Scolastico si fa carico di trasmettere tempestivamente le comunicazioni di cui al comma precedente a tutto il personale interessato con circolari interne della scuola, ai sensi del CDP del 29/12/97; comunica inoltre tempestivamente alle famiglie degli alunni le modalità di erogazione del servizio scolastico in relazione alla partecipazione del personale all'assemblea come definito dall'art. 8 commi 9/a-b del CCNL Scuola 29 novembre 2007.
10. Per le assemblee cui partecipa anche il personale ATA, ai fini della garanzia dell'espletamento dei servizi essenziali, il Dirigente Scolastico può predisporre la permanenza in servizio di un Assistente amministrativo, di due Collaboratori scolastici nella sede centrale e di un collaboratore scolastico nelle altre sedi.
11. Qualora si renda necessaria l'applicazione di quanto previsto al comma precedente, il Dirigente Scolastico tiene conto dell'eventuale disponibilità: in caso contrario, si procede al sorteggio, attuando comunque una rotazione.
12. Fermo restando il contenuto dell'art. 8 comma 12 del CCNL Scuola 29 novembre 2007, le assemblee territoriali fuori orario di servizio possono essere indette dalle RSU delle singole istituzioni scolastiche, o dalle OO. SS., previa intesa con le rispettive Segreterie Sindacali Provinciali e non rientra nel computo del monte ore annuale individuale.

ARTICOLO 4

Permessi sindacali

1. Per lo svolgimento delle loro funzioni, compresi gli incontri necessari all'espletamento delle relazioni sindacali a livello di Unità Scolastica, i componenti della R.S.U. si avvalgono dei permessi sindacali, nei limiti complessivi spettanti, fino a un massimo di 50 ore totali e secondo la ripartizione convenuta autonomamente

ARTICOLO 5

Bacheca sindacale

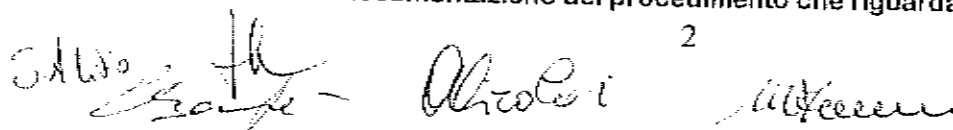
1. Il Dirigente Scolastico assicura la predisposizione di una bacheca riservata alla esposizione di materiale sindacale, sul sito ufficiale della scuola.
2. Anche i rappresentanti di scuola allo scopo delegati dalle rispettive Organizzazioni Sindacali (R.S.A.) hanno il diritto di affiggere nella suddetta bacheca materiale d'interesse sindacale e del lavoro, in conformità alla legge sulla stampa e senza la preventiva autorizzazione del DS.
3. I documenti da pubblicare nella bacheca possono essere inviati anche direttamente dalle Organizzazioni Sindacali di livello provinciale e/o regionale e/o nazionale.
4. Il Dirigente Scolastico assicura alla RSU, ai rappresentanti delle OOSS e a tutti i plessi distaccati la tempestiva pubblicazione del materiale a loro indirizzato ed inviato a mezzo posta o per via informatica.

ARTICOLO 6

Patrocinio ed accesso agli atti

1. La RSU e le Segreterie provinciali e/o regionali delle Organizzazioni Sindacali hanno diritto di accesso agli atti della scuola su tutte le materie oggetto di informazione preventiva e successiva di cui all'art. 6 del CCNL Scuola del 26/05/99 e successive modifiche.
2. Le Organizzazioni sindacali, per il tramite dei rappresentanti nominati dalle rispettive Segreterie provinciali e/o regionali, su espressa delega scritta degli interessati (delega da acquisire agli atti), hanno diritto di accesso a tutta la documentazione del procedimento che riguarda il delegante.

2

Silvio


3. Il rilascio di copia degli atti avviene entro due giorni dalla richiesta e comunque non oltre i cinque giorni.
4. La richiesta di accesso agli atti di cui ai due commi precedenti può avvenire anche verbalmente, assumendo forma scritta solo su espressa richiesta dell'amministrazione scolastica.

ARTICOLO 7

Agibilità sindacale all'interno della scuola

1. Le strutture sindacali territoriali possono inviare comunicazione e/o materiale alla RSU tramite lettera, fonogramma, telegramma, fax e posta elettronica.
2. Il Dirigente Scolastico assicura la tempestiva trasmissione ai componenti della RSU di tutte le comunicazioni e di tutto il materiale che viene inviato dalle rispettive strutture sindacali territoriali.
3. Il Dirigente Scolastico predisponde una apposita cartella per la RSU nella quale inserisce tutti gli atti e i documenti sui quali è prevista informazione preventiva o successiva, nonché tutti gli atti e i documenti sui quali è prevista attività di contrattazione integrativa a livello di scuola. Nella suddetta cartella vengono anche inserite le indicazioni relative agli atti e ai documenti emanati dall'istituzione scolastica e attinenti agli argomenti previsti dall'art. 6 del CCNL 26/05/99 e successive modifiche, e tutte le disposizioni, sempre relative agli atti previsti dall'art. 6 del CCNL, inviate dall'Ufficio Scolastico Provinciale e/o dalla Direzione Generale Regionale e/o dal Ministero della Pubblica Istruzione, in modo da assicurare alla RSU una completa informazione.
4. Per motivi di carattere sindacale, al di fuori dell'orario obbligatorio di lezione dei docenti componenti della RSU, è consentito di comunicare con il personale durante l'orario di servizio dello stesso.
5. Al di fuori dell'orario obbligatorio di lezione e per motivi di ordine sindacale, è consentito ai componenti della RSU l'uso gratuito del telefono e della fotocopiatrice.
6. Fuori dall'orario obbligatorio di lezione, ai componenti della RSU è quotidianamente garantito l'uso gratuito di un Personal Computer e di una stampante, compreso il libero utilizzo della posta elettronica per gestire, ricevere, spedire e stampare materiale sindacale proveniente dalle strutture sindacali territoriali o a queste ultime diretto.
7. Nella sede dell'istituzione scolastica e nei plessi, è garantito l'utilizzo di apposite bacheche sindacali ai fini dell'esercizio del diritto di affissione di cui all'art. 25 della L. 300/70.
8. Le bacheche sindacali sono allestite in via permanente in luoghi accessibili, visibili e di normale transito da parte del personale in servizio nella scuola. E' predisposta, inoltre, un'area dedicata sul sito ufficiale dell'Istituto.
9. Dovrà essere assegnato all'interno dell'edificio scolastico un locale idoneo ad incontri e alla conservazione del materiale della RSU.
10. La RSU ha diritto di affiggere nella bacheche sindacali, senza preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico, materiale di interesse sindacale e del lavoro, in conformità alla normativa vigente sulla stampa.
11. Stampati e documenti possono essere direttamente inviati alle scuole dalle strutture sindacali territoriali, oppure esposte e siglate da un componente della RSU.
12. Fermo restando l'obbligo del puntuale adempimento dei propri obblighi contrattuali e senza compromettere il normale svolgimento del lavoro, è consentito, all'interno dell'istituzione scolastica, a lavoratrici e lavoratori raccogliere contributi e svolgere opera di proselitismo per la propria Organizzazione Sindacale, secondo quanto disposto dall'art. 26 della L. 300/70.

ARTICOLO 8

Informazione preventiva, contrattazione integrativa, informazione successiva

A Informazione preventiva

1. Il Dirigente Scolastico fornisce alla RSU ed invia alle Organizzazioni Territoriali competenti le informazioni relative alle materie indicate al primo capoverso del 2° comma dell'articolo 6 del C.C.N.L. vigente, mediante documentazione scritta o predisposta su supporto informatico. Entro il termine di cinque giorni lavorativi, RSU e rappresentanti delle Organizzazioni Sindacali possono chiedere al Dirigente Scolastico un incontro di approfondimento dell'informazione fornita.
2. L'informazione relativa alla proposta di formazione delle classi e di determinazione degli organici della scuola è consegnata o inviata immediatamente dopo la conclusione delle operazioni di iscrizione degli alunni.
3. L'informazione sui criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento è consegnata o inviata entro il mese di novembre: in particolare, la comunicazione deve contenere le modalità con le quali il Dirigente Scolastico informerà il personale sulle iniziative di aggiornamento fruibili sul territorio e le indicazioni necessarie per la presentazione delle richieste di partecipazione degli interessati, nonché i criteri di precedenza e turnazione per l'accesso alle iniziative stesse.
4. L'informazione relativa all'utilizzazione dei servizi sociali è consegnata o inviata prima dell'inizio delle lezioni, con particolare riguardo alle agevolazioni compatibili e assicurabili circa la fruizione da parte di eventuali servizi assistenziali derivanti dalle condizioni personali degli addetti o per l'accesso a servizi e

S.M. fh
Esap
Alcedo

presidi necessari per la cura di coniugi, figli e genitori conviventi o direttamente assistiti. Le modalità proposte sono oggetto di intesa, da verbalizzare con apposita sessione di contrattazione.

B Contrattazione integrativa

1. Il Dirigente Scolastico, in vista della successiva contrattazione, fornisce alla RSU ed invia alle Organizzazioni Territoriali competenti le informazioni relative alle materie indicate al secondo capoverso del 2° comma dell'articolo 6 del C.C.N.L. vigente, così come modificato dalla D. Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, mediante documentazione scritta o predisposta su supporto informatico, unitamente alla convocazione della sessione di contrattazione integrativa stessa. Fra l'invio della informazione/convocazione e la riunione di contrattazione devono intercorrere almeno cinque giorni lavorativi, anche per consentire alla RSU e alle Organizzazioni Sindacali di eventualmente consultare i lavoratori.
2. Le Organizzazioni Sindacali, in apertura della sessione di contrattazione accreditano i propri rappresentanti con delega scritta (se non sia stata precedentemente formalizzata delega permanente).
3. Il Dirigente scolastico concorda con le RSU le modalità e il calendario per lo svolgimento degli incontri inerenti alle relazioni sindacali; in ogni caso, le convocazioni delle RSU e delle OOSS territoriali va effettuata con comunicazione formale da parte del DS con almeno sei giorni di anticipo con atto scritto e deve indicare la data e l'ora nonché individuare con chiarezza le tematiche da trattare.
4. Nelle convocazioni devono essere specificate le modalità per l'acquisizione dell'eventuale materiale d'informazione preliminare.
5. La richiesta di avvio della contrattazione può essere presentata dal DS o da un soggetto avente titolo a partecipare al tavolo negoziale, che si apre entro 10 giorni dalla richiesta formale.
6. Le sessioni di contrattazione si svolgono in orario non coincidente con gli obblighi di lezione dei componenti la RSU e tenendo conto degli impegni derivanti ai rappresentanti delle Organizzazioni Sindacali dai loro compiti istituzionali.
7. In casi eccezionali, se la situazione organizzativa e la tempistica non permettono di rispettare il comma precedente, il DS, sentito parere delle RSU, ha facoltà di convocare anche in orario di lezione seppur cercando il momento di minor disagio per gli altri docenti e per l'utenza, predisponendo un orario provvisorio con sostituzioni e scambi tali da garantire un regolare svolgimento delle lezioni.
8. Il DS può essere assistito nella contrattazione dal DSGA o da altro esperto o collaboratore, i quali tuttavia non hanno diritto di parola. Analogamente, la RSU e i rappresentanti delle OOSS possono essere assistiti da esperti appartenenti o non appartenenti al personale dell'Istituto, senza diritto di parola.
9. A conclusione di ogni sessione di contrattazione, viene redatto un verbale che viene portato a conoscenza del personale e delle varie componenti del Consiglio d'Istituto.
10. L'informazione e la convocazione per la successiva contrattazione relativa alla applicazione dei diritti sindacali e per la determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della L 146/90, come modificata e integrata dalla Legge 83/2000 sono realizzate entro il mese di settembre, salva intesa sulla durata dell'accordo in assenza di disdetta delle parti.
11. L'informazione e la convocazione per la successiva contrattazione in attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro sono realizzate entro la prima decade del mese di settembre, salva intesa sulla durata dell'accordo in assenza di disdetta delle Parti.
12. L'informazione e la convocazione per la successiva contrattazione sulla ripartizione delle risorse del FIS e per l'attribuzione dei compensi accessori al personale docente, educativo ed ATA ai sensi dell'art. 45, comma 1 del DL 165/2001 sono realizzate entro il mese di novembre: l'accordo è da intendersi relativo alla ripartizione dei compensi per le specifiche attività svolte o da svolgere da parte del personale e non riguarda le singole persone.
15. L'informazione e la convocazione per la successiva contrattazione relativa all'individuazione del personale docente, educativo e ATA da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo d'Istituto è consegnata o inviata entro la prima decade di novembre, contestualmente a quella di cui al punto precedente e ne costituisce indispensabile integrazione.

C Informazione successiva

1. Il Dirigente Scolastico fornisce alla RSU ed invia alle Organizzazioni territoriali competenti le informazioni relative alle materie indicate al terzo capoverso del 2° comma dell'articolo 6 del C.C.N.L. vigente, mediante documentazione scritta o predisposta su supporto informatico. Entro il termine di cinque giorni lavorativi, RSU e rappresentanti delle OOSS possono chiedere al DS un incontro di approfondimento dell'informazione fornita.
2. L'informazione relativa ai nominativi del personale utilizzato nelle attività e nei progetti retribuiti con il fondo d'istituto è consegnata o inviata entro il mese di giugno. L'informazione indica l'elenco dei singoli docenti ed ATA secondo la tipologia dell'attività svolta o della funzione assolta, senza alcun riferimento alla quantità del compenso.
3. L'informazione relativa ai criteri di individuazione e modalità di utilizzazione del personale derivanti da specifiche disposizioni legislative, nonché da convenzioni, intese o accordi di programma è consegnata o inviata in concomitanza con la messa in essere delle relative attività.
4. Nel corso di ciascun anno scolastico, secondo specifico e consensuale accordo, il Dirigente Scolastico consegna o invia una relazione informativa di verifica della contrattazione integrativa d'istituto e

S. [signature] H [signature] [signature] 4 [signature]

sull'utilizzo delle risorse. La RSU e i rappresentanti delle OOSS hanno facoltà di chiedere un incontro per procedere ad eventuali approfondimenti e per la presentazione di osservazioni al riguardo.

ARTICOLO 9

Ulteriori intese

Il Dirigente Scolastico e la Delegazione dei lavoratori sono disponibili a ricercare accordi intesi a regolare alcuni aspetti del funzionamento del servizio e degli Organi Collegiali, oltre che per la fruizione da parte del personale di norme contrattuali relative a ferie e permessi/scambi d'orario, sostituzioni e quanto altro possa rendere più ordinata la vita della scuola.

ARTICOLO 10

Trasparenza

La diffusione della documentazione relativa alle relazioni sindacali di cui ai precedenti articoli è assicurata, a cura del Dirigente Scolastico e della RSU congiuntamente, a tutte le componenti dell'Istituto ed al personale. In particolare, tale opera d'informazione assolve al dovere di trasparenza nell'utilizzo delle risorse affidate all'Istituto dalla comunità.

ARTICOLO 11

Contingenti minimi di personale ATA in caso di sciopero

1. L'Accordo Integrativo nazionale attribuisce al Dirigente Scolastico la competenza a determinare il numero delle unità di personale, appartenenti a ciascuna delle figure professionali che, in caso di sciopero, è tenuto a garantire i servizi minimi, in base alle esigenze della Istituzione scolastica.
2. Il diritto all'informazione preventiva delle Rappresentanze Sindacali è soddisfatto dalla sottoscrizione della presente Intesa, salvo richiesta motivata di uno dei sottoscrittori in riferimento ad esigenze particolari derivanti da specifiche eventuali situazioni.
3. In caso di necessità di individuazione del personale obbligato al servizio, il Capo d'Istituto ne darà comunque comunicazione scritta alla RSU, al fine di verificare la puntuale applicazione dell'intesa e delle rotazioni del personale.

ARTICOLO 12

Determinazione dei contingenti

1. Il Dirigente Scolastico, al fine di assicurare le prestazioni indispensabili in caso di sciopero, valutate le necessità derivanti dalla collocazione del servizio e dalla organizzazione dello stesso, individua i seguenti contingenti necessari ad assicurare le prestazioni indicate nell'art. 1 dell'Accordo Integrativo Nazionale:
 - a. per garantire l'effettuazione degli scrutini e delle valutazioni finali: n. 1 assistente amministrativo e n. 1 collaboratore scolastico;
 - b. per garantire lo svolgimento degli esami finali, con particolare riferimento a quelli conclusivi dei cicli d'istruzione: n.1 assistente amministrativo, n. 1 collaboratore scolastico;
 - c. per garantire la vigilanza sui minori durante il servizio di refezione scolastica, ove tale servizio sia eccezionalmente mantenuto: n. 1 collaboratore scolastico per ogni plesso, sede di servizio mensa;
 - d. per il pagamento degli stipendi al personale con contratto di lavoro a tempo determinato nel caso previsto dall'Accordo Integrativo: DSGA, n. 1 assistente amministrativo, n. 1 collaboratore scolastico.

ARTICOLO 13

Individuazione del personale obbligato

1. Il Capo d'Istituto comunica al personale interessato ed espone all'albo della scuola l'ordine di servizio con i nominativi del personale obbligato ad assicurare i servizi minimi di cui all'art. 12.
2. Nella individuazione del personale da obbligare, il Capo d'Istituto indicherà in primo luogo i lavoratori che abbiano espresso il loro consenso (da acquisire comunque in forma scritta), successivamente effettuerà un sorteggio escludendo dal medesimo coloro che fossero già stati obbligati al servizio in occasioni precedenti.
3. Nel caso di scioperi, il DS, entro le quarantotto ore successive, consegna alla RSU ed invia al MIUR, tramite comunicazione on-line riepilogativa del numero degli scioperanti con relative percentuali di adesione.
4. Il personale precettato per l'espletamento dei servizi minimi garantiti va computato fra coloro che hanno aderito allo sciopero, ma deve essere escluso dalle trattenute salariali.

ARTICOLO 14

Contingente personale docente in caso di assemblea e sciopero

1. In caso di assemblea sindacale, non essendo previsti servizi minimi, si agisce sulle singole classi; spetta al DS organizzare l'orario della classe stabilendo posticipi nell'entrata e anticipi nell'uscita degli alunni. Resta, per l'Istituzione, l'obbligo di garantire la vigilanza sui minori come previsto dalla normativa vigente.

SALVO
F. Ruffe - Arcidi
5
M. B. B.

2. In caso di sciopero, il DS inviterà in forma scritta il personale a rendere comunicazione volontaria circa l'adesione allo sciopero almeno 5 giorni prima dello sciopero stesso. Il lavoratore non è obbligato ad esprimere la propria posizione.
3. Presa visione della comunicazione volontaria del personale, il DS valuterà l'entità della riduzione del servizio scolastico e comunicherà le modalità di funzionamento alle famiglie degli alunni.
4. Con ordine di servizio, può modificare i turni giornalieri per garantire lo svolgimento dei servizi minimi in caso di sciopero.

PARTE II "SICUREZZA - PREVENZIONE - PROTEZIONE NEI LUOGHI DI LAVORO"

PREMESSA

La tutela della sicurezza e della salute nelle scuole è un diritto-dovere di tutte le componenti operanti nella comunità scolastica (Dirigente Scolastico, Docenti, non Docenti, alunni).
L'amministrazione e i lavoratori operanti nei luoghi di lavoro si adoperano, ognuno nella sfera di competenza, a garantire le condizioni dell'igiene, della sicurezza e della protezione.

Art. 1

OBBLIGHI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

1. Il Dirigente Scolastico garantisce la stesura dei documenti di rilevazione del rischio e il relativo aggiornamento con riferimento alle singole unità scolastiche.
Il Dirigente Scolastico sulla base dei documenti di rilevazione del rischio impartisce le conseguenti istruzioni allo scopo di prevenire eventuali incidenti e infortuni.
Il Dirigente Scolastico segnala agli Enti Locali, proprietari degli immobili, gli interventi necessari a rimuovere lo stato di rischio e ogni altro intervento necessario per adeguare gli edifici scolastici alla normativa vigente.
2. Il Dirigente Scolastico provvede affinché i lavoratori e gli alunni ricevano un'adeguata informazione su :
 - a) i rischi per la sicurezza e la salute connessi alle attività esercitate nelle unità scolastiche;
 - b) le misure e le attività di protezione e prevenzione adottate;
 - c) i rischi specifici cui sono esposti operatori scolastici ed alunni in relazione all'attività svolta;
 - d) i pericoli connessi all'uso delle attrezzature, delle strumentazioni, delle sostanze e dei preparati pericolosi sulla base delle schede dei dati di sicurezza previste dalla normativa vigente e dalle norme di buona tecnica;
 - e) le procedure che riguardano il pronto soccorso, la lotta antincendio, la gestione di qualsiasi emergenza e l'evacuazione dei lavoratori e degli alunni.
3. Il Dirigente Scolastico, di concerto con l'Amministrazione Scolastica Provinciale e Regionale e con Enti pubblici e del volontariato, si impegna a garantire, all'insieme dei lavoratori e in particolare ai referenti della sicurezza e ai gruppi di gestione dell'emergenza, la necessaria formazione.
4. Il Dirigente Scolastico designa il Responsabile della Sicurezza della Prevenzione e della Protezione (RSPP) e gli addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione (SPP), sentito preventivamente il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS).
5. Il Dirigente Scolastico ricerca la più proficua collaborazione con il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza.
6. Il Dirigente Scolastico (anche su richiesta del RLS) convoca periodicamente una riunione del SPP d'Istituto per l'esame e l'aggiornamento del piano di sicurezza.
7. Il Dirigente Scolastico prevede e concorda con il SPP e i collaboratori scolastici tempi e modalità della preparazione e dell'effettuazione delle esercitazioni di evacuazione, previste almeno due volte l'anno.

Art. 2

OBBLIGHI DEI LAVORATORI

1. Ciascun lavoratore (docente e non docente) deve prendersi cura della propria sicurezza e della propria salute e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, sui cui possono ricadere gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alle istruzioni impartite.
2. In particolare i lavoratori:
 - a) osservano le disposizioni impartite ai fini della protezione collettive ed individuale

S.d.L.

[Handwritten signatures]

- b) utilizzano correttamente i macchinari, le apparecchiature, gli utensili, le sostanze e i preparati pericolosi e ogni attrezzatura di lavoro nonché i dispositivi di sicurezza;
- c) segnalano, immediatamente, al Dirigente Scolastico o al RSPP le condizioni di pericolo di cui vengono a conoscenza, anche informando il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza;
- d) non rimuovono o modificano senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza, di segnalazione, di controllo;
- e) non compiono di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di loro competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri;
- f) si sottopongono ai controlli sanitari previsti nei loro confronti;
- g) contribuiscono insieme al Dirigente Scolastico e al RSPP, all'adempimento di tutti gli obblighi imposti dall'autorità competente o comunque necessari per tutelare la sicurezza e la salute dell'insieme dei lavoratori.
- h) Partecipano agli incontri di formazione-informazione organizzati dall'Amministrazione in orario di servizio o con possibilità di recupero delle ore eccedenti.
- i) collaborano alle indagini relative alla valutazione dello stress lavoro-correlato.

3. Docenti e non Docenti, nell'ambito delle rispettive competenze devono :

- a) ricordare agli alunni le norme in materia di comportamento ai fini della sicurezza;
- b) verificare che gli alunni si attengano ai comportamenti previsti in caso di emergenza e siano a conoscenza delle procedure di evacuazione in caso di abbandono dell'edificio;
- c) adoperarsi affinché l'attrezzatura antincendio sia facilmente raggiungibile senza intoppi ed il percorso verso l'esterno sia sgombro da qualsiasi ostacolo (banchi, zaini, ect.);
- d) rispettare e far rispettare il divieto di fumo, anche elettronico, in ogni ambiente scolastico, interno ed esterno;
- e) fornire specifiche norme di comportamento nelle aule speciali. Tali norme devono pure essere esposte nel locale;
- f) dare specifiche istruzioni agli alunni prima di ogni prova di evacuazione e di esercitazione;
- g) verificare l'idoneità degli strumenti, dei sussidi, delle macchine utilizzate, degli utensili e degli attrezzi (compresi quelli presenti nelle palestre);
- h) organizzare ogni attività affinché gli spazi siano sufficienti a garantire la sicurezza dei movimenti di ogni operatore e degli utenti;
- i) portare a conoscenza del Dirigente Scolastico e/o del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, ogni eventuale incidente (avvenimento generalmente spiacevole che viene ad interrompere il normale svolgimento dell'attività), segno premonitore di infortunio (incidente con danni concreti alle persone).

Art. 3

USO DEI VIDEOTERMINALI

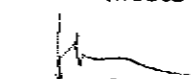
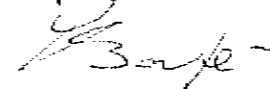

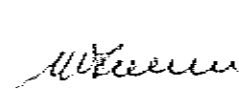
1. Tutto il personale (insegnanti, assistenti amministrativi e tecnici, collaboratori scolastici, alunni) deve utilizzare l'attrezzatura munita di videoterminale per un tempo inferiore a tre ore consecutive giornaliere.
2. L'immagine sullo schermo deve essere stabile, esente da farfallamento o da altre forme di instabilità; i caratteri devono avere una buona definizione, essere di grandezza sufficiente e chiari.
3. Lo schermo deve essere possibilmente orientabile, inclinabile liberamente e facilmente per adeguarsi alle esigenze dell'utilizzatore; non deve avere riflessi e riverberi che possono causare molestia.
4. E' necessario uno spazio sufficiente che permetta all'operatore una posizione comoda; il piano di lavoro deve avere una superficie poco riflettente ed essere di dimensioni sufficienti.
5. Dopo due ore di applicazione continua ai videoterminali, il lavoratore deve effettuare una pausa di quindici minuti;
6. Durante l'uso dei videoterminali gli alunni sono equiparati ai lavoratori, sottoposti a regime INAIL e tenuti ad osservare gli obblighi dei lavoratori per la sicurezza;
7. A sequenza biennale il personale di segreteria verrà sottoposto a visita oculistica a carico dell'Amministrazione.

Art. 4

MOBBING

Una condotta che sul lavoro si ponga come obiettivo l'interesse comune costituisce la base per un ambiente di lavoro propizio. Il mobbing esercitato nei confronti di singole persone e la discriminazione razziale o religiosa sono tutti elementi di disturbo dei rapporti all'interno della scuola. Questi comportamenti sono considerati una violazione della dignità umana e della privacy personale.

Ogni dipendente deve contribuire a intrattenere rapporti sereni sul posto di lavoro e a creare un ambiente professionale gradevole. Questo significa soprattutto rispettare la personalità di ciascun lavoratore nella

S. L. L.    

scuola. Per violazione della dignità di un individuo si intende l'avvilimento deliberato, intenzionale, protratto nel tempo e incurante della persona, che può arrivare ad esempio:

- calunniare i lavoratori o le loro famiglie;
- diffondere chiacchiere sui lavoratori dell'azienda o le loro famiglie;
- trattenere intenzionalmente informazioni necessarie per il lavoro o fornire informazioni sbagliate;
- esprimere minacce e disprezzo;
- abusi verbali, comportamenti ingiuriosi, scherno e aggressività.

PROCEDURE Se, nel caso di una istanza personale, il biasimo espresso dalla vittima non producesse alcun risultato o risultasse inadeguato, il dipendente interessato, che si ritenga danneggiato a seguito del mancato rispetto dei punti sopra citati, si può rivolgere ai seguenti soggetti:

- per il personale ATA al DSGA di Istituto;
- alle RSU;
- ai Docenti Coordinatori di Plesso.

Tutti questi soggetti devono immediatamente o al più tardi entro tre giorni, dalla denuncia dell'accaduto:

- consigliare e fornire il loro appoggio alle persone coinvolte;
- chiarire e documentare i fatti in incontri separati o congiunti con i responsabili dell'episodio mobbizzante e la vittima;

- informare il DS in merito al contesto reale.

Segretezza

Occorre un'assoluta discrezione nei confronti di terzi, estranei al caso, in merito alle informazioni e ai fatti avvenuti, ai dati personali e alle riunioni.

Misure

Il Dirigente scolastico adotterà tutti i provvedimenti disciplinari previsti dalla normativa, finanche l'assegnazione ad altra sede scolastica nell'Istituto.

Art. 5

IL RAPPRESENTANTE DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA

1. Nell'Istituto deve essere designato in accordo R.S.U. il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS); il rappresentante dura in carica tre anni.
2. Per le attività che il RLS svolge nell'espletamento del suo mandato sono previsti permessi retribuita pari a 40 ore annue; tali permessi sono aggiuntivi rispetto a quelli sindacali previsti per la RSU.
3. Il RLS ha diritto a 32 ore per la formazione di base e specifica, da considerarsi a tutti gli effetti momenti di lavoro.
4. Il RLS ha diritto di accedere liberamente ai luoghi di lavoro, segnalando preventivamente al Dirigente Scolastico le visite che intende effettuare. Tali visite si possono svolgere congiuntamente al Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione.
5. Il RLS è tenuto a ricevere da parte del Dirigente Scolastico le informazioni e la documentazione sulla valutazione dei rischi, sull'organizzazione del lavoro, sulla programmazione e sull'attuazione delle misure di prevenzione, sull'idoneità degli edifici, sugli infortuni e malattie professionali, sugli ambienti di lavoro, sugli impianti e su quant'altro riguarda l'igiene e la sicurezza. Il RLS riceve inoltre informazioni dagli organi di vigilanza anche sulle prescrizioni eventualmente comminate e deve essere coinvolto nei sopralluoghi ispettivi.
6. Il RLS deve essere consultato anche in occasione della designazione del RSPP e degli addetti al SPP e in merito all'organizzazione della formazione dei lavoratori e dei soggetti ad essi equiparati.
7. Alla RLS è riconosciuto il diritto al controllo e alla verifica delle misure adottate dal Dirigente Scolastico in ordine alla tutela dell'igiene, della salute e della sicurezza.
8. Il RLS è tenuto ad avvertire il Dirigente Scolastico e/o il RSPP dei rischi individuati nello svolgimento del suo ruolo ed è tenuto a mantenere il segreto d'ufficio.

ART.6

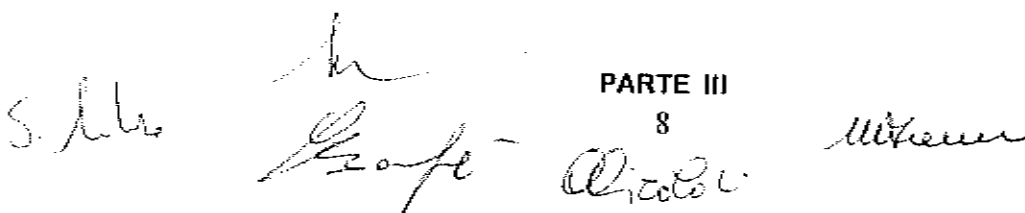
STRESS LAVORO-CORRELATO

La valutazione del rischio relativo allo stress lavoro-correlato viene esplicitata nel documento di valutazione dei rischi. A tal fine il Dirigente Scolastico predispone opportuni strumenti di rilevazione, in accordo con l'R.S.P.P. e sentito il parere dell'R.L.S.

Gli articoli vengono approvati per l'anno scolastico 2017/2018, salvo eventuali modifiche od integrazioni apportate al Decreto Legislativo 9 aprile 2008 n° 81.

PARTE III

8



Handwritten signatures and initials are present at the bottom of the page, including a large signature on the left, a signature in the center, and another signature on the right.

PARTE III

CRITERI DI GESTIONE DEL FONDO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

ARTICOLO 1

Limiti e durata dell'accordo

Il presente accordo riguarda le materie oggetto di contrattazione decentrata d'Istituto relativamente all'impegno delle risorse finanziarie riferite al Fondo d'Istituto e ad ogni altra risorsa a qualsiasi titolo pervenuta nella disponibilità dell'Istituto che venga parzialmente o totalmente impiegata per riconoscimenti economici al personale docente e non docente in servizio presso l'Istituto stesso.

Il presente accordo ha validità per l'anno scolastico 2017/2018

Dopo l'approvazione da parte del Collegio dei revisori dei conti, il Dirigente Scolastico provvede alla pubblicazione di copia del presente Contratto Integrativo d'Istituto sul sito dell'Istituto scolastico.

ARTICOLO 2

Finalità

Il presente accordo è stipulato affinché nell'Istituto possano essere conseguiti risultati di qualità, efficacia, efficienza ed economicità nell'erogazione del servizio attraverso un'organizzazione del lavoro del personale docente e ATA fondata sulla partecipazione e valorizzazione delle competenze professionali, in coerenza con quanto stabilito nel Piano dell'Offerta Formativa e con le delibere e le proposte degli OO.CC..

ARTICOLO 3

Criteri generali per l'utilizzo delle risorse destinate al personale docente e ATA


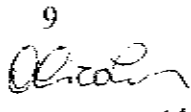
I fondi che il Ministero dell'Istruzione assegna all'Istituzione Scolastica vengono utilizzati con la massima tempestività possibile: per realizzare i progetti specifici ai quali sono destinati, secondo quanto indicato nei piani di previsione allegati ai progetti stessi, per garantire il funzionamento didattico ordinario di tutte le scuole dell'Istituto.

Il budget del F.I. viene distribuito fra il personale A.T.A. e il personale docente dei vari ordini di scuola dell'I.C. con criteri proporzionali, che tengano conto del numero del personale e delle esigenze di spesa.

Le attività da retribuire, compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili, sono relative alle esigenze didattiche e organizzative e possono prevedere compensi anche forfetari. Sono in relazione agli interventi previsti nel POF proposto dal Collegio dei Docenti e deliberato dal Consiglio di Istituto.

CALCOLO DELLE RISORSE M.O.F. 2017/2018

			Importo Lordo stato	Importo Lordo dipendente
FONDO DI ISTITUTO	PUNTI DI EROGAZIONE	4 X 2.598,73	€ 10.394,92	€ 7.833,40
	UNITA' ADDETTI	129 X 338,71	€ 43.693,59	€ 32.926,59
			€ 54.088,51	€ 40.759,99
			€ 2.598,85 (economie)	€ 1.958,44 (economie)
FUNZIONI STRUMENTALI	QUOTA FISSA		€ 1.702,13	€ 1.282,69
	QUOTA COMPLESSITA'		€ 777,65	€ 586,02
	DIMENSIONE SCUOLA	45,15 X 105	€ 4.740,75	€ 3.572,53
			€ 7.220,53	€ 5.441,24
INCARICHI A.T.A.		€ 161,77 X 23	€ 3.720,71	€ 2.803,85
ORE ECCEDENTI Sostituzione docenti assenti	INFANZIE E PRIMARIA	€ 26,86 x 58	€ 1.584,74	€ 1.194,23

S. Lino  9 

	SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO	€ 49,52 X 45	€ 2.277,92	€ 1.716,59
	ECONOMIE 2016/2017			€ 1.123,11
				€ 4.033,93

Le economie riferite all'a.s. 2016/2017 si riferiscono alla quota destinata ai docenti di € 1.958,44; pertanto esse si sommeranno alla medesima tipologia di fondo.

INDENNITA' DI DIREZIONE DSGA lordo dipendente: € 4.620,00

(€ 40.759,99 - € 4.620,00)

TOTALE FIS 2017/2018

DA CONTRATTARE, DETRATTA L'INDENNITA' DI DIREZIONE DSGA:

€ 36.139,99

75% PERCENTUALE F.I.S. DOCENTI: € 27.104,99 + € 1.958,97 (economie docenti 2016/2017)= € 29.063,96
 25% PERCENTUALE F.I.S. ATA: € 9.035,00

ARTICOLO 4

Fondo d'accantonamento

Verificata la disponibilità economica e garantiti finalità e criteri, di cui rispettivamente agli articoli 2 e 3, non viene previsto l'accantonamento di alcuna somma. Eventuali economie risultanti a consuntivo dai progetti didattici saranno utilizzate con le modalità di ripartizione di cui agli articoli successivi, per retribuire eventuali attività aggiuntive del personale docente e ATA non previste all'inizio dell'anno scolastico, previa intesa con la RSU.

ARTICOLO 5

Ripartizione delle risorse

Un'equilibrata ripartizione delle risorse destinate al personale docente e ATA, viene calcolata tenendo conto delle esigenze di progettualità espresse nel POF, con un bilanciamento rispetto al numero degli addetti e degli importi necessari medi per retribuire un'ora aggiuntiva,

Pertanto € 36.139,99 + € 1.958,97 (economie)

saranno così ripartiti: **75% DOCENTI € 29.063,96**

25% ATA € 9.035,00

ARTICOLO 6

Retribuzioni con il fondo d'istituto in caso di assenze prolungate o di part time

Personale docente e ATA si ritroverà il pagamento delle cifre spettanti decurtate se non ha svolto o ha svolto solo parzialmente lavori e/o incarichi che danno diritto a retribuzione con il FIS. Le somme forfetarie saranno decurtate in misura proporzionale ai giorni di assenza effettuati.

Il compenso per flessibilità e intensificazione, rispettivamente per il personale docente e ATA, sarà proporzionale alla quantità di lavoro svolto per chi presta servizio per intero, alla presenza in servizio per chi ha contratti part-time o a tempo ridotto.

ARTICOLO 7

Ripartizione fondo d'istituto docenti

Le risorse del fondo da attribuire al personale docente sono finalizzate alle diverse attività previste per l'attuazione del Piano Triennale dell'Offerta formativa, aggiornato per l' a. s. 2017/18, approvato dal Collegio dei docenti e deliberato dal Consiglio d'Istituto in data 26 ottobre 2017 con Delibera n. 114.

S. M.  10


Budget a disposizione Euro 29.063,96

ARTICOLO 8

Attività connesse alla realizzazione del POF

Particolare impegno professionale "in aula" connesso alle innovazioni e alla ricerca didattica e flessibilità organizzativa e didattica (art. 88, comma 2, lettera a) CCNL 29/11/2007

BUDGET EURO 1.200,00 (LORDO DIPEND.)

A1. INCARICO DI COORDINAMENTO DEI DIPARTIMENTI:

A1.N° 10 quote forfettarie € 70,00 cad € 700,00

Budget a disposizione Euro 700,00

A2 TEAM PER L'INNOVAZIONE DIGITALE

3 Quote x € 100,00 CAD

1 Quota x € 200,00

Budget a disposizione Euro 500,00

Attività aggiuntive di insegnamento (art. 88, comma 2, lettera b) CCNL 29/11/2007

Euro 5.250,00 (LORDO DIPEND.)

B1) Attività progettuali ore N° 166

(vedi schema riassuntivo dei progetti)

Budget a disposizione Euro 5.810,00

PROGETTI

I progetti finanziati presuppongono attività di progettazione, attività documentale, predisposizione di materiale didattico per i colleghi, coordinamento degli interventi di colleghi e/o esperti.

Non vengono finanziate attività di laboratorio riguardanti lo sviluppo di obiettivi regolarmente previsti dal curricolo.

PROGETTI	N° DOCENTI	N° ore FUNZIONALI € 17,50	N°Ore INSEGNAMEN- TO € 35,00	TOTALE FIS
Progetti d'istituto		18 € 315,00	20 € 700,00	€ 1.015,00
PA 1 "Scuola Aperta"	2	10	4	€ 245,00
PA 2 "Cili"	2	8	16	€ 700,00
Scuola d'infanzia Via Dante		8 € 140,00	20 € 700,00	€ 840,00
PB 1 "Coding unplugged"	7	6	10	€ 455,00
PB 2 "Incontro l'arte con.."		2	10	€ 455,00
Scuola primaria S.P. G. Rodari		121 € 2.117,50	22 € 770,00	€ 2.887,50
PC 1 "Concerto di Natale"	8	16		€ 280,00
PC 2 "Coro Rodari"	18	36		€ 630,00
PC 3 "L'altro pentagramma"	1	2	6	€ 245,00
PC 4 "Invito alla lettura"	1	10		€ 175,00
PC 5 "Ogni cosa è.."	28	56		€ 980,00
PC 6 "Atletica Rodari"	1	1	16	€ 577,50
S.P. "F. ROGNONI" SOZZAGO		29 € 507,50	10 € 350,00	€ 857,50
PD 1 "Laboratorio teatrale"	7	14		€ 245,00
PD 2 "Cantiamo in coro"	5	15		€ 262,50

PD 3 "Recupero"	1		10	€ 350,00
Scuola Secondaria di I grado				
S.S. I GRADO "G. CASSANO"		124 € 2.170,00	94 € 3.290,00	€ 5.460,00
PE 1 "Sistema solare"	1	1	6	€ 227,50
PE 2 "Laboratorio informatico"	1	6	42	€ 1.575,00
PE 3 "Cittadinanza attiva - I percorsi della memoria"	4	8		€ 140,00
PE 4. "Laboratorio orto botanico"	2	10	20	€ 875,00
PE 5 "Invito alla lettura-incontro con l'autore"	8	5		€ 87,50
PE 6. "Laboratorio teatrale"	4	4	4	€ 210,00
PE 7 "Detto fatto"	1	5	20	€ 787,50
PE 10 "Tutor scolastico"	4	65		€ 1.137,50
PE 11 "Giochi di scienze"	1	4		€ 70,00
PE 12 "Giochi di matematica"	1	10		€ 175,00
PE 12 "Kel"	1	6	2	€ 175,00
		TOT. ORE 300 € 5.250,00,00	TOTALE n. 166 € 5.810,00	Totale € 11.060,00

Attività aggiuntive funzionali all'insegnamento (art. 88, comma 2, lettera d) CCNL 29/11/2007
Euro 9.038,96 lordo dipendente

D1) COMMISSIONE INTERCULTURA Compito della Commissione è quello di rilevare i bisogni di ogni Plesso; tenere i contatti con la FS Ins.te Corrado, monitorando e verificando i progetti in itinere; pubblicizzare le iniziative presenti sul territorio, informandone i colleghi; documentare percorsi e progetti, raccogliere materiale prodotto da colleghi e allestire un archivio intercultura; aggiornare il documento del Protocollo d'accoglienza e metterne in atto le procedure per quanto di competenza; produzione di prove d'ingresso per stabilire le reali competenze degli alunni stranieri appena arrivati dal paese d'origine.

SS di I grado: 1 quota x 15 ore

S.P. Rodari: 1 quota x 15 ore

S. I. Via Dante: 1 quota x 4 ore

Budget a disposizione Euro 595,00 pari a 34 ore

D2) SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE. Compito degli ASPP è cooperare con il RSPP d'istituto, segnalare ogni eventuale disfunzione o irregolarità; curare il passaggio delle informative al personale supplente; informare i colleghi di Plesso sulle indicazioni relative al Piano di Emergenza di Plesso e coordinare le prove di esodo degli edifici; collaborare con il RSPP d'Istituto per la compilazione delle schede di rilevazione; controllo che le cassette farmaceutiche siano dotate di quanto necessario.

ASPP: S.S. di I grado: 1 quota x 10 ore

S.P. Rognoni: 1 quota x 6 ore

S. P. RODARI: 1 quota x 20 ore

S.I. VIA DANTE: 1 quota x 8 ore

Budget a disposizione Euro 770,00 pari a 44 ore

D3) COMMISSIONE AULE INFORMATICHE. Compito della Commissione è collaborare con l' Ins. te Animatore Digitale. Proporre un regolamento di utilizzo delle aule informatiche e verificarne il rispetto. Segnalare al D.S. ogni disfunzione o irregolarità. Proporre acquisti.

SS di I grado: 1 quota x 18 ore

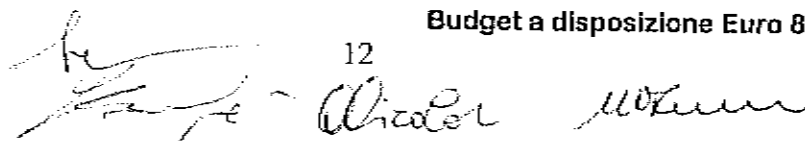
S.P. Rodari: 1 quota x 18 ore

S.P. Rognoni: 1 quota x 10 ore

S.I. Garzoli: 1 quota x 4 ore

Budget a disposizione Euro 875,00 pari a 50 ore

S. M...

12


D4) COMMISSIONE FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO. Compito della Commissione è quello di apportare il proprio contributo per l'individuazione degli strumenti di monitoraggio dei bisogni formativi e delle azioni necessarie a sostenere e potenziare la professionalità docente.

SS di I grado: 1 quota x 5 ore
S.P. Rodari: 1 quota x 5 ore
S.P. Rognoni: 1 quota x 5 ore
S.I. Garzoli: 1 quota x 5 ore

Budget a disposizione Euro 350,00 pari a 20 ore

REFERENZE E INCARICHI

La partecipazione ad incontri o ad attività di formazione si deve ritenere incentivabile, quando effettuata al di fuori del turno di servizio e senza la fruizione di permessi retribuiti per formazione previsti dal CCNL 2006/2009.

D5) REFERENTI SUSSIDI E BIBLIOTECHE. Verifica del materiale, proposta regolamento di utilizzo, controllo dei registri di accesso, proposta acquisti, collaudo strumenti.

S.P. Rodari: 1 quota x 6 ore
S.P. Rognoni: 1 quota x 4 ore
S.I. G. Garzoli: 1 quota x 4 ore

Budget a disposizione Euro 245,00 pari a 14 ore

D6) organizzazione visite di istruzione

Predisposizione della documentazione necessaria (raccolta autorizzazioni, modelli di adesione, ecc.), verifica del rispetto del regolamento gite di istituto, verifica fattibilità e verifica regolarità delle prenotazioni tramite contatti con l'assistente amministrativa preposta.

REFERENTI GITE: coordinatori delle visite di istruzione e gite che coinvolgono più classi, secondo nomina del Collegio dei Docenti;

S.P. Rognoni 1 quota x Euro 30,00

S. P. Rodari: 5 quote (1 per gruppo classi parallele) x 30,00

Scuola Secondaria di I grado: Euro 400,00 / n° viaggi

Budget a disposizione EURO 580,00

D7) COMITATO DI VALUTAZIONE

3 quote per 4 ore cad.

Budget a disposizione Euro 210,00 pari a 12 ore

D8) ATTIVITA' FUNZIONALI ALLA REALIZZAZIONE DEI PROGETTI

Attività progettuali ore N° 300

(vedi schema riassuntivo dei progetti)

Budget a disposizione Euro 5.250,00 pari a 300 ore

D9) REFERENTE PROGETTI SCUOLA RODARI E TERRITORIO

1 quota forfetaria pari a € 163,96

Budget a disposizione Euro 163,96

COMPENSI ATTRIBUITI AI COLLABORATORI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO (ART.88, COMMA 2, LETTERA f) CCNL 29/11/2007

Budget 5.500,00 euro

(Art. 34 CCNL 2006/2009)

Incarichi:

Insegnante / Collaboratore DS	
	1. in via ordinaria, sostituzione del Dirigente Scolastico in caso di sua assenza o impedimento, con delega alla firma;
	2. procedure correlate alla gestione del registro elettronico;
	3. raccolta documentazione dei progetti di Istituto;
	4. proposta piano delle attività dei docenti (staff d'istituto);
	5. consulenza al Dirigente scolastico per le formulazioni delle richieste di organico e per le assegnazioni del personale docente (staff d'istituto);

	6. raccolta della documentazione per l'accesso al fondo d'istituto degli insegnanti e tabulazione dei compensi; 7. monitoraggio progetto di sostituzione dei docenti con risorse interne - scuola sec. I grado e scuola primaria; 8. Invalsi - S.S. I grado: verifica comunicazioni, organizzazione materiali di somministrazione, coordinamento somministratori, invio telematico dei dati in collaborazione con il personale amministrativo incaricato; 9. Collaborazione per le operazioni relative alla copertura dei posti vacanti o disponibili per le supplenze; 10. Ogni altro compito richiesto dal Dirigente secondo necessità. € 3.750,00
<i>Insegnante II Collaboratore DS</i>	1. in via ordinaria, sostituzione del Dirigente Scolastico in caso di assenza o impedimento dell'ins. te Ruggerone Angela, con delega alla firma; 2. proposta piano delle attività dei docenti (staff d'istituto); 3. verifica documentazione e verbali Organi Collegiali della Scuola dell'Infanzia e della Scuola primaria; 4. consulenza al Dirigente scolastico per le formulazioni delle richieste di organico e per le assegnazioni del personale docente (staff d'istituto); 5. raccolta della documentazione per l'accesso al fondo d'istituto degli insegnanti e tabulazione dei compensi; 6. Redazione dei Verbali del Collegio dei Docenti; 7. Invalsi - scuola primaria: verifica comunicazioni, organizzazione materiali di somministrazione, coordinamento somministratori, invio telematico dei dati. 8. Collaborazione per le operazioni relative alla copertura dei posti vacanti o disponibili per le supplenze. 9. Ogni altro compito richiesto dal Dirigente secondo necessità. € 1.750,00

COMPENSI PER IL PERSONALE DOCENTE PER OGNI ALTRA ATTIVITA' DELIBERATA NELL'AMBITO DEL POF (ART. 88, COMMA 2, LETTERA K, CCNL 29/11/2007)

EURO 7.615,00

K1) COORDINATORI DI PLESSO

Budget € 3.900,00

Sede	QUOTA FISSA	QUOTA FORFETARIA X n° CLASSI/SEZIONI	Compenso LORDO DIPENDENTE
Scuola Secondaria I grado "G. Cassand"	180,00	60X23= € 1.380,00	€ 1.560,00
Primaria "F. Rognoni"	180,00	60X5= € 300,00	€ 480,00
Primaria "G. Rodari"	180,00	60X20= € 1.200,00	€ 1.380,00
Infanzia "Via Dante"	180,00	60X5= € 300,00	€ 480,00
TOT.	€ 720,00	€ 3.180,00	€ 3.900,00

*da ripartire in due quote da € 780,00 cad.

K 2) COORDINATORI DI CLASSE S.S. DI I GRADO (team pari o superiore a 8 docenti)

N° 23 quote X 6 ore

Budget a disposizione Euro 2.415,00 pari a 138 ore

K3) TUTOR INSEGNANTI ANNO DI PROVA

N° 8 quote forfetarie € 150,00 cad

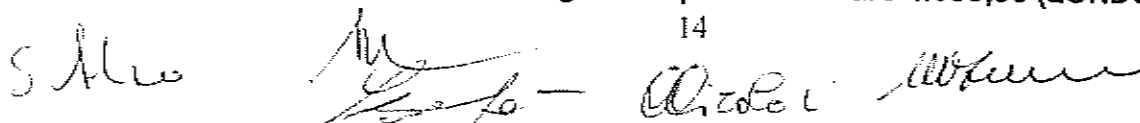
Budget a disposizione Euro 1.200,00

FONDI DEDICATI

A) ORE ECCEDENTI

PER LA SOSTITUZIONE COLLEGHI

Budget a disposizione Euro 4.033,93 (LORDO DIPEND.)

14


B) FONDI ATTIVITA' SPORTIVA – GIOCHI STUDENTESCHI

La ripartizione del fondo previsto per l'attività sportiva verrà contrattato e definito con apposita integrazione al presente documento, non appena sarà pervenuta ufficiale assegnazione da parte del Miur.

C) ANIMATORE DIGITALE

Con Nota MIUR N. 36983 del 6.11.2017, è assegnata alla scuola la somma di € 1.000,00 per remunerare le attività dell'Animatore digitale, che, nell'istituto è stato nominato con Provvedimento Prot. N. 6055/07 del 29.10.2017.

Le attività remunerate riguarderanno gli ambiti indicati dal MIUR:

- formazione interna
- Coinvolgimento della comunità scolastica
- individuazione di soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da estendere nelle scuole, diffusione di buone pratiche.

Le ore prestate di insegnamento frontale, di sportello per i docenti, di seminario per genitori saranno documentate da apposito registro e rendicontate entro dicembre 2018, come da indicazioni ministeriali

ARTICOLO 11 - Funzioni strumentali

Vista la nota Prot. n. 19107 del 28.09.2017 – relativo all' assegnazione budget per finanziamento istituti contrattuali 2017/2018,

Viste le esigenze di utenti e personale dell'Istituto, si concorda la seguente ripartizione della quota totale disponibile di

Per l'a. s. 2017/2018 il Collegio dei Docenti ha deliberato le seguenti Aree di presidio a cura degli insegnanti Funzioni strumentali:

AREA	Quote	Euro
1 A Inclusività e benessere scolastico – scuola primaria e scuola dell'infanzia	1	680,15
1 B Inclusività e benessere scolastico – scuola secondaria di I grado	1	680,15
2 A Intercultura – scuola primaria e scuola dell'infanzia	1	680,15
2 B Intercultura - scuola secondaria di I grado	1	680,15
3 Innovazione didattica, formazione e aggiornamento 2 docenti € 340,10 cad.	2	680,20
4 Esiti studenti	1	680,14
5 Continuità – scuola dell'infanzia, scuola primaria	1	680,15
6 orientamento scuola secondaria di I grado	1	680,15
TOT.		5.441,24

Area 1 Inclusione e benessere a scuola:

Sono previsti due referenti con i medesimi compiti da svilupparsi negli ambiti delle

a. SCUOLA DELL'INFANZIA E SCUOLA PRIMARIA € 680,15

b. SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO € 680,15

- ↓ Sostegno alle attività e ai bisogni degli alunni in situazioni di handicap e di difficoltà
- ± Coordinamento della Commissione H
- ± Assistenza alle famiglie sui procedimenti di certificazione
- ± Collaborazione con gli insegnanti di sostegno
- ± Contatti con i servizi sociali nei casi di segnalazione del disagio
- ± Referente e coordinatore per le attività dello Sportello di ascolto
- ± Contatti con le Comunità che accolgono alunni iscritti nelle scuole dell'Istituto
- ± Progetto Fasce deboli (in collaborazione con FS Area 2)

Sclero *Frank - Quader* *Werner*

- ‡ Consulenza e collaborazione con il Dirigente Scolastico per l'aggiornamento della documentazione necessaria alla richiesta di organico di sostegno e di assistenza comunale
- ‡ Referente per il servizio di assistenza comunale
- ‡ Redazione e aggiornamento del Piano di Inclusione alunni Bes di Istituto.
- ‡ Componenti del Nucleo di Autovalutazione e di aggiornamento del Ptof.

Area 2 Intercultura:

Sono previsti due referenti con i medesimi compiti da svilupparsi negli ambiti delle

a. Scuola dell'infanzia e scuola primaria € 680,15

b. Scuola secondaria di I grado € 680,15

- ‡ Coordinamento con la Commissione Intercultura dell'Istituto (n. 1)
- ‡ Collaborazione con gli insegnanti per l'ideazione di progetti di integrazione degli alunni stranieri nell'Istituto
- ‡ Partecipazione a convegni, a corsi d'aggiornamento, raccolta di materiale e diffusione dello stesso tra gli insegnanti
- ‡ Monitoraggio di utilizzo dei pacchetti di mediazione culturale e linguistica
- ‡ Monitoraggio delle procedure previste dal protocollo di accoglienza
- ‡ Collaborazione con il Dirigente Scolastico per l'aggiornamento costante circa i dati relativi alla presenza e al transito degli alunni stranieri
- ‡ Collaborazione con il Dirigente Scolastico per l'adesione a progetti sostenuti con fondi congiunti Ente Regionale e Ufficio Scolastico Regionale per l'integrazione degli alunni stranieri.
- ‡ Componente del Nucleo di Autovalutazione e di aggiornamento del Ptof.

Area 3 Innovazione didattica e aggiornamento

Due Ins. ti - € 340,10 cad.

- ‡ Predisporre e gestisce il Piano di formazione e aggiornamento dei docenti.
- ‡ Propone al Collegio e/o al Dirigente iniziative, attività, progetti inerenti la formazione.
- ‡ Gestisce i contatti con esperti e associazioni per la selezione di opportunità formative finalizzate alla crescita professionale continua.
- ‡ Coordina la sperimentazione e realizzazione di buone pratiche metodologiche e didattico-educative.
- ‡ Si occupa della produzione, raccolta e divulgazione di materiali didattici per i docenti.
- ‡ Collabora con il Dirigente e con il DSGA per la realizzazione degli interventi formativi supportando le decisioni di gestione.
- ‡ Collabora con le altre FS, con il Nucleo di autovalutazione di Istituto e con la Presidenza.
- ‡ Collabora al Piano di Miglioramento per gli obiettivi relativi all'ambito di pertinenza.
- ‡ Componente del Nucleo di Autovalutazione e di aggiornamento del Ptof.

AREA 4 Esiti studenti

1 quota di € 680,14

- ‡ Cura della documentazione relativa alle prove comuni predisposte dai Dipartimenti (tipologia prove, esiti esposti attraverso grafici)
- ‡ Raccolta dati relativi agli esiti delle prove comuni elaborate dai Dipartimenti in ogni ordine di scuola
- ‡ Elaborazione dei dati Invalsi con grafici di sintesi per la restituzione al Collegio Docenti
- ‡ Raccolta dati sugli esiti scolastici conseguiti dagli ex alunni dell'Istituto presso le scuole secondarie di II grado
- ‡ Elaborazione dei risultati degli scrutini relativi al I quadrimestre e finali
- ‡ Collaborazione con il Nucleo di Autovalutazione per una lettura dei dati

AREA 5 Continuità e orientamento:

Sono previsti due referenti con i medesimi compiti da svilupparsi negli ambiti delle

a. Scuola dell'infanzia e scuola primaria € 680,15

b. Scuola secondaria di I grado € 680,15

- ‡ Attività per il passaggio da un ordine di scuola inferiore a quello superiore
- ‡ Coordinamento Commissione Continuità
- ‡ Predisposizione dei lavori per la formazione delle classi prime secondo i criteri previsti dal Regolamento d'Istituto
- ‡ Organizzazione di iniziative finalizzate all'inserimento nel successivo ordine di scuola
- ‡ Attività di orientamento.
- ‡ Componente del Nucleo di Autovalutazione e di aggiornamento del Ptof.

1

Tutte le funzioni strumentali provvedono ai seguenti adempimenti:

- Concordano con il Dirigente Scolastico, sulla base delle indicazioni fornite dal Collegio dei Docenti, gli obiettivi relativi allo specifico ambito.

S. Miro

M. ...

16

... Director

...

- Raccogliono, esaminano e diffondono materiali informativi ed operativi riferiti all'ambito di competenza.
 - Convocano autonomamente la commissione di riferimento, registrano la presenza dei componenti della commissione, compilano un sintetico verbale dei lavori e lo trasmettono al Dirigente.
 - Partecipano ad incontri promossi da istituzioni, enti locali, associazioni, reti di scuole, su temi specifici.
 - Propongono al Collegio dei Docenti e/o al dirigente, iniziative, attività, progetti.
 - Curano le verifiche in itinere e la valutazione finale delle attività di riferimento
 - Producono la Documentazione specifica richiesta dal Collegio e/o dal Dirigente.
 - Concordano con il Dirigente eventuali ulteriori deleghe non specificate nei punti di cui sopra.
- Le assegnazioni sopra descritte sono individuate su domanda dei docenti e deliberate dopo attenta analisi dal Collegio dei Docenti.

ARTICOLO 12

FONDI USR PIEMONTE- FONDI AFFERENTI REGIONE PIEMONTE

La somma assegnata alla scuola con Nota congiunta USR Piemonte-Regione Piemonte Prot. N. 11490 del 16.11.2017 e destinata alla remunerazione del personale interno impegnato nel Progetto relativo alle aree a rischio e a forte processo immigratorio, per attività espletate entro dicembre 2017, viene così ripartita:

DAL FONDO ORDINARIO ART. 9 a.s. 2016/2017:

€ 3.606,65

Tipologia incarico	Quota forfetaria Lordo dipendente	n. funzionali € 17,50 lordo dipendenti € 23,25 LS	ore	n. ore aggiuntive di insegnamento € 35,00 lordo dipendente € 46,45 LS	Totale
Insegnamento aggiuntivo				N. 32 ore 2 incarichi da n. 11 ore 1 incarico da n. 10 ore	€ 1.486,40
Progetto tutor 16 /17		n. 40 (10 x 4 quote)			€ 930,00
Progetto tutor 17 /18 Fino dic. 2017	6 casi, € 80,45 cad.				€ 482,70
Coordinatore Tutor		n. 10 ore			€ 175,00
Attività di accoglienza Referenti di Plesso		n. 10 (2ins. x 5 cad.)			€ 232,50
Attività Amministrativa DSGA	€ 300,05				€ 300,05
					Tot. € 3.606,65

↓ Per il pagamento del personale interno sarà destinata la quota di € 3.606,65

FONDO STRAORDINARIO ART. 9 2016/2017 € 1.858,50

Tipologia incarico	Quota forfetaria Lordo dipendente	n. funzionali € 17,50 lordo dipendenti € 23,25 LS	ore	n. ore aggiuntive di insegnamento € 35,00 lordo dipendente € 46,45 LS	Totale
Insegnamento				N. 10 primaria (Prandi)	€ 1.393,50

17

S. L. B. - *h* *Alcedo* *W. Z.*

aggiuntivo			N. 20 (Canestrini La Neve) s.s. di I grado	
Attività di accoglienza Referenti di Plesso Per situazioni straordinarie		n. 20 (8 primaria+ 12 ss di I grado)		€ 465,00
				Tot. € 1.858,50

ARTICOLO 13

FONDI PROVENIENTI DA PRIVATI O ALTRI ENTI PUBBLICI

I finanziamenti ottenuti dalla scuola attraverso adesioni a progetti o con richieste specifiche a privati sono così ripartiti:

ANIMATORE DIGITALE –

Con Nota MIUR N. 36983 del 6.11.2017, è assegnata alla scuola la somma di € 1.000,00 lordo Stato per remunerare le attività dell'Animatore digitale, che, nell'istituto è stato nominato con Provvedimento Prot. N. 6055/07 del 29.10.2017.

Le attività remunerate riguarderanno gli ambiti indicati dal MIUR:

- formazione interna
- Coinvolgimento della comunità scolastica
- individuazione di soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da estendere nelle scuole, diffusione di buone pratiche.

Le ore prestate di insegnamento frontale, di sportello per i docenti, di seminario per genitori saranno documentate da apposito registro e rendicontate entro dicembre 2018, come da indicazioni ministeriali.

ARTICOLO 14

Criteri e priorità di utilizzo del FIS per il personale ATA

Fatte salve le quote istituzionalmente destinate alle singole categorie, al personale ATA in servizio presso l'istituzione viene riservata una quota del 25% sull'importo totale del fondo disponibile. Tale percentuale è calcolata tenendo conto del numero degli addetti e degli importi necessari per retribuire un'ora aggiuntiva. Tale quota sarà utilizzata per retribuire il personale che abbia effettivamente svolto incarichi previsti dal contratto d'Istituto o assegnati dalla Dirigenza nel rispetto di tale contratto.

Si concordano le seguenti priorità d'utilizzo del fondo per l'esercizio in corso:

- intensificazione del servizio per la realizzazione del PTOF;
- compensi per intensificazione per attività previste dal contratto sul personale ATA;
- compensi per lavoro straordinario previsto dal contratto sul personale ATA svolto dietro autorizzazione del DSGA.

ARTICOLO 15

Sostituzione colleghi assenti

Ai sensi dell'art. 1 comma 332 Legge di stabilità 2015 è fatto divieto di sostituire il personale appartenente al profilo di collaboratore scolastico nei primi sette giorni di assenza. Pertanto si rende necessario regolamentare, per quanto possibile e in base al n. degli addetti degli assenti, l'organizzazione, che vede coinvolta l'intera Istituzione, secondo i seguenti criteri:

- cambio turno all'interno del plesso;
- disponibilità a sostituire in tutti i plessi, fatte salve le esigenze di servizio nel plesso in cui si opera;
- ore eccedenti;
- spostare uno o più collaboratori da un plesso a quello in cui si verifica l'urgenza;
- plesso Sozzago (una unità): nel caso di assenza di un solo giorno sostituisce il collaboratore che ha dato la disponibilità, in caso di assenza di più gg si sostituisce a turno secondo la graduatoria d'Istituto partendo dall'ultimo.

Le ore eccedenti necessarie saranno effettuate prioritariamente dal personale che ha necessità di recuperare permessi orari, nel caso in cui il personale interessato non sia disponibile per esigenze personali (fermo restando che le ore devono essere recuperate entro i due mesi successivi), le ore eccedenti saranno effettuate dal restante personale utilizzando il criterio della rotazione.

Le ore eccedenti devono essere rese per non meno di 60'; devono essere sempre autorizzate dal DSGA.

Il recupero delle ore eccedenti con riposi compensativi avverrà su richiesta degli interessati, in giorni e periodi di minor carico di lavoro.

S. Albo

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Alle prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo si ricorre per esigenze eccezionali e non programmabili.

Si propone pertanto di:

- accantonare un importo significativo, come indicato da disposizioni ministeriali, per la retribuzione delle ore eccedenti del personale ATA;
- incentivare la disponibilità alla sostituzione dei colleghi in altri plessi.

ARTICOLO 16

Attribuzione incarichi specifici conferiti al personale A. T. A. ai sensi dell'Art. 47, lettera b, ed art. 55 del CCNL del 24/07/2003

1. L' art. 47 del CCNL 2006/2009 prevede che gli incarichi specifici si attribuiscono per quei compiti "...che nell'ambito dei profili professionali comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori, e (...) particolare responsabilità, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del piano dell'offerta formativa, come descritto nel piano delle attività". Si tratta quindi di incarichi specifici obbligatori che non si aggiungono al profilo base ma fanno parte del proprio profilo anche se il loro svolgimento è condizionato dalle esigenze dell'istituzione scolastica.
L'importo complessivo per gli incarichi specifici del personale A.T.A., collaboratori ed assistenti secondo il piano di lavoro, è pari a € 2.803,85 (lordo dipendente).
2. Saranno destinatari di incarichi specifici quelle unità non beneficiari dell'ex art. 7.

Le funzioni specifiche consistono nelle attività di seguito individuate:

Assistenti Amministrativi

- Responsabile area didattica (ex art. 7)

E' responsabile dell'area alunni relativi alla scuola infanzia, primaria e I grado. In particolare verifica la correttezza delle certificazioni e della documentazione relativa al percorso degli alunni. Organizza e coordina tutte le attività relative alla didattica (scrutini, stampa pagelle, esami di stato, ecc.).

- Responsabile area Personale (€ 980,81)

E' responsabile del settore "area personale" riferito alla scuola infanzia, primaria e I grado. L'obiettivo è quello di gestire la carriera del personale, verificando e controllando la correttezza delle procedure, della predisposizione di tutti gli atti in coerenza con la normativa vigente, della correttezza degli atti aventi rilevanza esterna, della certificazione rilasciata all'utenza. Organizza e coordina tutte le attività dell'area.

- Referente aggiornamento graduatorie (€ 303,84)

Gestione delle domande pervenute per l'aggiornamento delle graduatorie del personale A.T.A.

- Area "sicurezza" (€ 303,84)

Gestisce l'anagrafe del patrimonio immobiliare scolastico, gli adempimenti connessi alla legge 81/08. Affianca il DS e la RSPP in tutta l'attività relativa alla sicurezza dell'edificio e del personale predisponendo circolari, lettere di incarico, questionari per prove di evacuazione, formazione del personale ecc..;

- Area "comunicazione esterna" (€ 303,84)

Aggiornamento informative alle famiglie sul sito della scuola e delle aree, in collaborazione con i docenti.

Collaboratori scolastici

L'organico di fatto dei collaboratori scolastici dell'Istituto si compone di 18 unità (+ 3 part time) di cui 11 beneficiari di posizione economica e 3 beneficiari di incarichi specifici la cui attività è la seguente:

- ❖ Fotocopie n. 2 unità (incarichi specifici)
- ❖ Assistenza e cura n. 1 unità (incarichi specifici)

Fondo disponibile € 2.803,85

incarico	destinatari	N° quote	
Responsabile area personale	Ass. Amm.	1	€ 980,81

S. M. G. 19
[Signature] [Signature] [Signature] [Signature]

Referente area sicurezza	Ass. Amm.	1	€ 303,84
Referente comunicazioni esterne	Ass. Amm	1	€ 303,84
Referente Aggiornamento graduatorie	Ass. Amm	1	€ 303,84
Servizio fotocopie Rodari	Collaboratori s.	1	€ 303,84
Servizio fotocopie Cassano	Collaboratori s.	1	€ 303,84
Assistenza alunni h Garzoli	Collaboratori s.	1	€ 303,84
			€ 2.803,85

ARTICOLO 17 - Risorse generali destinate al personale A. T. A.

La somma disponibile del Fondo dell'istituzione scolastica per il personale A.T.A. è determinata in € 9.035,00 (25% della somma disponibile)

Il criterio di ripartizione prevede che le risorse indicate siano destinate a retribuire le attività che si rendono necessarie per l'attuazione del Ptof ed in generale per il funzionamento dell'Istituto da tutto il personale Ata.

ARTICOLO 18 - Risorse specifiche destinate al personale A. T. A.

Le parti convergono di assegnare quote forfetarie per i seguenti incarichi:

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Sostituzione DSGA in caso di assenza € 135,00

Visite d'istruzione (€ 500,00)

Gestione uscite didattiche di 1 e più giorni: acquisizione richieste, predisposizione del piano annuale per approvazione C.d.C. e acquisizione delibera relativa, richieste preventivi alle ditte di autotrasporti e agenzie di viaggio tramite bando di gara. Comparazione delle offerte e predisposizione convenzione per la ditta prescelta; comunicazione alle famiglie, controllo versamenti e comunicazione al DSGA;

Supporto progetti – quota forfetaria € (250,00) per 5 amministrativi + n. 1 quota € 207,50 (part time)

Il compito è quello di supportare i responsabili di progetto per l'attuazione dello stesso con la supervisione del DSGA.

Area Invalsi

Iscrizione annuale al sistema nazionale di valutazione Invalsi:

raccolta informazioni di contesto relative agli alunni interessati e inserimento su maschere scaricate dal sito Invalsi

predisposizione circolari ai docenti delle classi interessate con le istruzioni per la preparazione e l'uso di : locali, fascicoli delle prove, elenchi alunni, maschere elettroniche, invio manuale invalsi per somministratori verifica periodica aggiornamenti e scadenze pubblicate sul sito Invalsi, controllo classi campione controllo materiale consegnato da Invalsi tramite corriere, convocazione docenti somministratori il giorno delle prove per l'apertura plichi Invalsi, assistenza all'apertura, compilazione verbali invio copia di maschera elettronica tramite chiave USB ad ogni classe interessata alla prova stampa e invio ai docenti, subito dopo la prova, delle griglie di correzione, reperibili su internet

assistenza ai docenti all'inserimento dati in caso di necessità ritiro chiavi USB per il caricamento dei file completi (upload) sul sito dell'Invalsi.

Intensificazione attività

Sostituzione (assenze colleghi senza nomina supplente), Intensificazione (scadenze operazioni amministrative), segreteria digitale, redattore dei contenuti Albo e Amministrazione trasparente – n. 1 quota forfetaria € 216,65 (part time) + n. 5 quote € 260,00

Straordinario n. 30 ore per un importo totale di € 435,00

COLLABORATORI SCOLASTICI

Assistenza alunni H: 2 quote € 295,00 cad.

Sostituzione colleghi in altri plessi:1 quota € 300,00

Prestito d'uso libri: 1 quota € 250,85.

Disponibilità Progetto Scuola Aperta € 75,00

Aggravio di lavoro dovuto alla specificità del plesso di assegnazione: si riconosce n° 1 quota forfetaria di € 200,00 per il collaboratore scolastico della Scuola Primaria F. Rognoni.

Per gli straordinari vengono individuate le seguenti quote orarie:

N°180 ore per sedici collaboratori scolastici, pari a € 2.250,00.

S. Albo
Rante

20
Alcolci

Alberici

FONDO DISPONIBILE € 9.035,00

a cui va sottratta la quota di € 135,00 per il sostituto DSGA

Fondo disponibile € 8.900,00					
	QUOTA FORFETARIA CAD.	N° unità	N° ore	Retrib. oraria	totale
AMMINISTRATIVI					
invalsi	1				500,00
Visite d'istruzione	1				500,00
Intensificazione attività	260,00 216,65	5 1			1.516,65
Supporto progetti	250,00 207,50	5 1			1.457,50
straordinario		5	30	14,50	435,00
					4.409,15
COLLABORATORI SCOLASTICI					
assistenza alunni H	€ 295,00	2			590,00
Aggravio di lavoro specificità Plesso Rognoni	€ 200,00	1			200,00
disponibilità per attività scuola aperta	€ 75,00	12			900,00
Servizio straordinario		16	180	12,5	2.250,00
Sostituzione collegi altri plessi	€ 300,00				300,00
Prestito libri	€ 250,85				200,00
					€ 4.490,85
				totale	€ 8.900,00

ARTICOLO 19

Variazioni della situazione

Nel caso in cui pervenissero nella disponibilità dell'istituto ulteriori finanziamenti rispetto a quelli conosciuti al momento della stipula del presente accordo, ne sarà data puntuale comunicazione.

Altresì, si concorda l'impegno a riconsiderare contenuti e oneri di incarichi, compiti e progetti nel caso in cui ci fossero cambiamenti o mancate erogazioni di somme per i pagamenti.

S. M.

[Signature]
21

[Signature]

[Signature]

Nel caso in cui a consuntivo risultasse un'economia rispetto alla quota destinata ai lavoratori ATA, per attività non svolte o per sopraggiunte assegnazioni, la nuova disponibilità andrà ad incrementare il riconoscimento per l'intensificazione vigilanza antibullismo, destinato ai collaboratori scolastici.

ARTICOLO 20

Modalità di assegnazione

L'assegnazione di incarichi, attività aggiuntive, incarichi aggiuntivi e funzioni miste di cui al presente accordo dovrà essere effettuato mediante comunicazione scritta nominativa agli interessati indicando le modalità ed i tempi di svolgimento nonché l'importo lordo dipendente spettante.

Copia di tali comunicazioni dovrà essere fornita alle RSU.

ARTICOLO 21

Tempi e modalità di pagamento

I compensi a carico del fondo, di cui al presente protocollo, sono disposti entro agosto 2018.

Per attivare il procedimento di liquidazione, l'interessato presenterà una richiesta con le modalità previste da apposita Circolare interna. Il pagamento sarà effettuato tramite accredito bancario e mediante la modalità del cedolino unico.

I compensi dovuti alle Funzioni strumentali (art. 30 CCNL) e agli Incarichi specifici (art. 47 CCNL) sono liquidati in unica soluzione non oltre il mese di agosto 2018, come previsto dall'art. 37 dei CCNI del 31 agosto 1999.

ARTICOLO 22

Informazione successiva e verifica a consuntivo

L'informazione successiva relativa alle attività ed ai progetti retribuiti con il fondo d'istituto e con altre risorse pervenute nella disponibilità dell'istituto sarà fornita mediante prospetti riepilogativi dei fondi dell'istituzione Scolastica e di ogni altra risorsa finanziaria aggiuntiva destinata al personale, comprensivi dei nominativi, delle attività svolte, degli impegni orari e dei relativi compensi. Saranno inoltre messi a disposizione copia del conto consuntivo relativo all'anno finanziario precedente, completo di relazione e prospetto delle economie, e copia del bilancio preventivo relativo all'anno finanziario in corso, aggiornato alle ultime variazioni apportate.

Prima della liquidazione dei compensi, la RSU verifica a consuntivo la corrispondenza dell'attuazione del presente contratto per quanto riguarda la parte finanziaria.

ARTICOLO 23

Controversie interpretative

Per risolvere eventuali controversie sull'interpretazione delle norme contenute nel presente contratto le parti che l'hanno sottoscritto si incontrano per definire contestualmente il significato della clausola contestata. L'accordo di interpretazione autentica ha effetto sin dall'inizio della vigenza contrattuale.

ARTICOLO 24

Impegni di spesa

A norma dell'art. 51 - comma 3 del D. L.vo 29/1993 e successive modifiche ed integrazioni, il presente accordo non comporta, neanche a carico degli esercizi finanziari successivi, impegni di spesa eccedenti le disponibilità finanziarie definite dal CCNL e quindi le risorse assegnate all'istituzione scolastica.

ARTICOLO 25

L. 241/90 e tutela della privacy

S. M. 110



22



L'affissione agli Albi sindacali dei prospetti riepilogativi relativi all'utilizzo del Fondo dell'Istituzione Scolastica, comprensivi di nominativi, attività, impegni orari e relativi compensi, non costituisce violazione della normativa vigente sulla privacy in quanto applicativa di precise disposizioni contrattuali.

I prospetti comprensivi dei nomi saranno visionabili da chiunque ne faccia esplicita richiesta presso le RSU o l'ufficio di segreteria nella persona del DSGA.

Affinché tutto il personale della scuola prenda visione dei protocolli stipulati, si decide che l'ufficio di segreteria provvederà a far girare una circolare interna con tutti i nominativi dei dipendenti ove apportare la relativa firma per presa visione.

ARTICOLO 26

Validità dell'accordo

Il presente contratto conserva validità fino a nuova negoziazione. All'interno di ogni anno scolastico le parti si incontrano per verificare la volontà di confermare o meno le norme contenute nel presente contratto.

Il contratto è formato da tre Parti.

Letto, approvato e sottoscritto

Treccate (No), 26/01/2018

Il Dirigente Scolastico
Dott.ssa Stefania Ardizio

Stefania Ardizio

Le RSU

Ins. te Antonella Airoidi Antonella Airoidi

Ins. te Lucia Bonfà Lucia Bonfà

Ins. te Marina Favino Marina Favino

l'Organizzazione sindacale provinciale FLC CGIL
Dott. Luigi Nunziata Luigi Nunziata