



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 Sozza go e Trecate

I.C. "RACHEL BEHAR" - TRECATE
Prot. 0000207 del 09/01/2019
(Uscita)

Anno Scolastico 2018/2019

CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA D'ISTITUTO

tra il Dirigente Scolastico, Dott. ssa Stefania Ardizio in rappresentanza dell'Istituto Comprensivo "Rachel Behar" di Trecate (No) e la Rsu di Istituto, composta da Antonella Airoidi, Lucia Bonfà e Alessandro Mella.

L'anno 2019 addì 9 del mese di gennaio, presso l'istituzione scolastica citata,

LE PARTI CONVENGONO SU QUANTO DI SEGUITO ARTICOLATO.

TITOLO PRIMO - DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 - Campo di applicazione, decorrenza e durata

1. Il presente contratto si applica a tutto il personale docente ed ATA dell'istituzione scolastica "Rachel Behar" di Trecate (No).
2. Il presente contratto dispiega i suoi effetti per gli anni scolastici 2018/2019, 2019/2020, 2020/2021, fermo restando che i criteri di ripartizione delle risorse possono essere negoziati con cadenza annuale.
3. Il presente contratto, qualora non sia disdetto da nessuna delle parti che lo hanno sottoscritto entro il 15 luglio dell'anno 2021, resta temporaneamente in vigore, limitatamente alle clausole effettivamente applicabili, fino alla stipulazione del successivo contratto integrativo.
4. Il presente contratto è modificabile in qualunque momento a seguito di accordo scritto tra le parti.

Art. 2 - Interpretazione autentica

1. Qualora insorgano controversie sull'interpretazione del presente contratto, la parte interessata inoltra richiesta scritta all'altra parte, con l'indicazione delle clausole che è necessario interpretare.
2. Le parti si incontrano entro i dieci giorni successivi alla richiesta, di cui al comma 1, per definire consensualmente l'interpretazione delle clausole controverse. La procedura si deve concludere entro quindici giorni.
3. Nel caso in cui si raggiunga l'accordo, questo ha efficacia retroattiva dall'inizio della vigenza contrattuale.

Art. 3 - Tempi, modalità e procedura di verifica di attuazione del contratto

[Handwritten signatures of the parties]

1. La verifica dell'attuazione della contrattazione collettiva integrativa d'istituto ha luogo in occasione di una seduta a ciò espressamente dedicata da tenersi entro l'ultimo giorno dell'anno scolastico di riferimento.

TITOLO SECONDO – RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI

CAPO I – RELAZIONI SINDACALI

Art. 4 – Obiettivi e strumenti

1. Il sistema delle relazioni sindacali si realizza nelle seguenti attività:
 - a. partecipazione, articolata in informazione e in confronto;
 - b. contrattazione integrativa, compresa l'interpretazione autentica.
2. In tutti i momenti delle relazioni sindacali, le parti possono usufruire dell'assistenza di esperti di loro fiducia, senza oneri per l'Amministrazione.

Art. 5 – Rapporti tra RSU e dirigente

1. Fermo quanto previsto dalle norme di legge in materia di sicurezza sul lavoro, la RSU designa al suo interno il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza e ne comunica il nominativo al dirigente. Qualora sia necessario, il rappresentante può essere designato anche all'interno del restante personale in servizio; il rappresentante rimane in carica fino a diversa comunicazione della RSU.
2. Entro quindici 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.
3. Il dirigente indice le riunioni per lo svolgimento della contrattazione o dell'informazione invitando i componenti della parte sindacale a parteciparvi, di norma, con almeno cinque giorni di anticipo.
4. L'indizione di ogni riunione deve essere effettuata in forma scritta, deve indicare le materie su cui verte l'incontro, nonché il luogo e l'ora dello stesso.

Art. 6 – Informazione

1. L'informazione è disciplinata dall'art. 5 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 al quale si rinvia integralmente.
2. Costituiscono oggetto di informazione le seguenti materie, in accordo con le previsioni del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 indicate accanto ad ogni voce:
 - a. tutte le materie oggetto di contrattazione (art. 5 c. 4);
 - a. tutte le materie oggetto di confronto (art. 5 c. 4);
 - b. la proposta di formazione delle classi e degli organici (art. 22 c. 9 lett. B1);
 - c. i criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei (art. 22 c. 9 lett. B2).
3. Il dirigente fornisce l'informazione alla parte sindacale mediante trasmissione di dati ed elementi conoscitivi, mettendo a disposizione anche l'eventuale documentazione.






Art. 7 – Oggetto della contrattazione integrativa

1. La contrattazione collettiva integrativa d'istituto si svolge sulle materie previste dalle norme contrattuali di livello superiore, purché compatibili con le vigenti norme legislative imperative.
2. La contrattazione collettiva integrativa di istituto non può prevedere impegni di spesa superiori ai fondi a disposizione dell'istituzione scolastica. Le previsioni contrattuali discordanti non sono efficaci e danno luogo all'applicazione della clausola di salvaguardia di cui al successivo art. 31 e più in generale all'articolo 48, comma 3 del d.lgs. 165/2001.
3. Costituiscono oggetto del presente contratto le seguenti materie, in accordo con le previsioni del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 indicate accanto ad ogni voce:
 - l'attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro (art. 22 c. 4 lett. C1);
 - i criteri per la ripartizione delle risorse del fondo d'istituto (art. 22 c. 4 lett. C2);
 - i criteri per l'attribuzione di compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, comma 1, del d.lgs. n. 165/2001 al personale docente, educativo ed ATA, inclusa la quota delle risorse relative all'alternanza scuola-lavoro e delle risorse relative ai progetti nazionali e comunitari, eventualmente destinate alla remunerazione del personale (art. 22 c. 4 lett. C3);
 - i criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale, ivi compresi quelli riconosciuti al personale docente ai sensi dell'art. 1, comma 127, della legge n. 107/2015 (art. 22 c. 4 lett. C4);
 - i criteri e le modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché la determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge n. 146/1990 (art. 22 c. 4 lett. C5);
 - 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. 22 c. 4 lett. C6);
 - i criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale nel rispetto degli obiettivi e delle finalità definiti a livello nazionale con il Piano nazionale di formazione dei docenti (art. 22 c. 4 lett. C7);
 - 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) (art. 22 c. 4 lett. C8);
 - 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 (art. 22 c. 4 lett. C9).

Art. 8 – Confronto

1. Il confronto è disciplinato dall'art. 6 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 al quale si rinvia integralmente.

  ³ 

2. Costituiscono oggetto di confronto le seguenti materie, in accordo con le previsioni del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 indicate accanto ad ogni voce:

- l'articolazione dell'orario di lavoro del personale docente, educativo ed ATA, nonché i criteri per l'individuazione del medesimo personale da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo d'Istituto (art. 22 c. 8 lett. B1);
- i criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente, educativo ed ATA (art. 22 c. 8 lett. B2);
- i criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento (art. 22 c. 8 lett. B3);
- promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo e individuazione delle misure di prevenzione dello stress lavoro-correlato e di fenomeni di burn-out (art. 22 c. 8 lett. B4).

CAPO II – DIRITTI SINDACALI

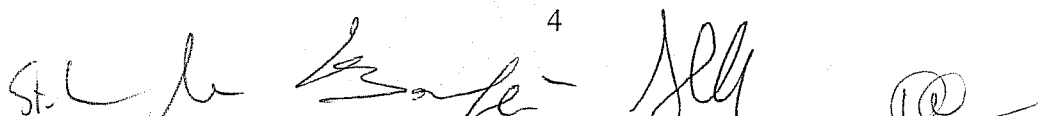
Art. 9 – Attività sindacale

1. La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. rappresentative dispongono di una bacheca sindacale, situata in Via Mezzano n. 41 a Trecate, e sono responsabili dell'affissione in essa dei documenti relativi all'attività sindacale.
2. Ogni documento affisso alla bacheca di cui al comma 1 deve essere chiaramente firmato dalla persona che lo affigge, ai fini dell'assunzione della responsabilità legale.
3. La RSU e le OO.SS. rappresentative possono utilizzare, a richiesta, per la propria attività sindacale il locale situato nella sede di Via Mezzano n. 41 a Trecate, concordando con il dirigente le modalità per la gestione, il controllo e la pulizia del locale.
4. Il dirigente trasmette alla RSU e ai terminali associativi delle OO.SS. rappresentative le notizie di natura sindacale provenienti dall'esterno.

Art. 10 – Assemblea in orario di lavoro

1. Lo svolgimento delle assemblee sindacali è disciplinato dall'articolo 23 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018, cui si rinvia integralmente.
2. La richiesta di assemblea da parte di uno o più soggetti sindacali (RSU e OO.SS. rappresentative) deve essere inoltrata al dirigente con almeno sei giorni di anticipo. Ricevuta la richiesta, il dirigente informa gli altri soggetti sindacali presenti nella scuola, che possono entro due giorni a loro volta richiedere l'assemblea per la stessa data ed ora.
3. Nella richiesta di assemblea vanno specificati l'ordine del giorno, la data, l'ora di inizio e di fine, l'eventuale intervento di persone esterne alla scuola.
4. L'indizione dell'assemblea viene comunicata al personale tramite circolare; l'adesione va espressa con almeno due giorni di anticipo, in modo da poter avvisare le famiglie in caso di interruzione delle lezioni. La mancata comunicazione implica la rinuncia a partecipare e l'obbligo di rispettare il normale orario di lavoro.
5. Il personale che partecipa all'assemblea deve riprendere il lavoro alla scadenza prevista nella classe o nel settore di competenza.
6. Qualora non si dia luogo all'interruzione delle lezioni e l'assemblea riguardi anche il personale ATA, va in ogni caso assicurata la sorveglianza dell'ingresso e il funzionamento del centralino telefonico, per cui n. 2 unità di personale ausiliario per i Plessi Garzoli,

4



Cassano e Rodari, e n. 1 unità di personale amministrativo saranno in ogni caso addette a tali attività. La scelta del personale che deve assicurare i servizi minimi essenziali viene effettuata dal Direttore dei servizi generali ed amministrativi tenendo conto della disponibilità degli interessati e, se non sufficiente, del criterio della rotazione secondo l'ordine alfabetico.

Art. 11 – Permessi retribuiti e non retribuiti

1. Spettano alla RSU permessi sindacali retribuiti in misura pari a 25 minuti e 30 secondi per ogni dipendente in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato. All'inizio dell'anno scolastico, il dirigente provvede al calcolo del monte ore spettante ed alla relativa comunicazione alla RSU.
2. I permessi sono gestiti autonomamente dalla RSU, con obbligo di preventiva comunicazione al dirigente con almeno due giorni di anticipo.
3. Spettano inoltre alla RSU permessi sindacali non retribuiti, pari ad un massimo di otto giorni l'anno, per partecipare a trattative sindacali o convegni e congressi di natura sindacale. La comunicazione per la fruizione del diritto va inoltrata, di norma, tre giorni prima dall'organizzazione sindacale al dirigente.

Art. 12 – Referendum

1. Prima della stipula del Contratto Integrativo d'istituto, la RSU può indire il referendum tra tutti i dipendenti della istituzione scolastica.
2. Le modalità per l'effettuazione del referendum, che non devono pregiudicare il regolare svolgimento del servizio, sono definite dalla RSU. Il dirigente assicura il necessario supporto materiale ed organizzativo.

Art. 13 – Determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della Legge 146/1990

1. Il numero delle unità da includere nel contingente necessario ad assicurare nelle istituzioni scolastiche ed educative le prestazioni indispensabili in caso di sciopero sarà determinato dal dirigente in base alle esigenze del servizio da garantire in coerenza con l'accordo sull'attuazione della L. 146/1990.
2. Le unità da includere nel contingente sono individuate tenendo conto della disponibilità degli interessati e, se non sufficiente, del criterio della rotazione secondo l'ordine alfabetico.

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

7. Il Dirigente Scolastico garantisce la stesura dei documenti di rilevazione del rischio e il relativo aggiornamento con riferimento alle singole unità scolastiche.

St. L. de Caspe⁵ del 

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

8. 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
- 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;

F. L. Giuseppe ⁶ S. M. @

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.

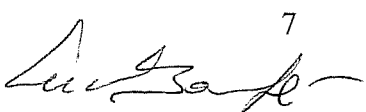


5. Dopo due ore di applicazione continua ai videoterminali, il lavoratore deve effettuare una pausa di quindici minuti;

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

St. L. h. ⁷   

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 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

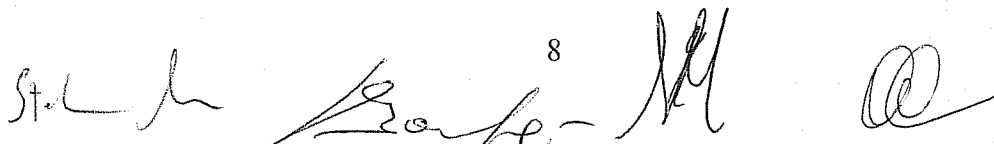
Il Dirigente scolastico adotterà tutti i provvedimenti disciplinari previsti dalla normativa, finanche l'assegnazione ad altra sede scolastica nell'Istituto.

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 retribuiti 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

8



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 2018/2019, salvo eventuali modifiche od integrazioni apportate al Decreto Legislativo 9 aprile 2008 n° 81.

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 2018/2019

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, all'invio all' ARAN e alla pubblicazione 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 Triennale dell'Offerta Formativa e con le delibere e le proposte degli OO.CC..

ARTICOLO 3

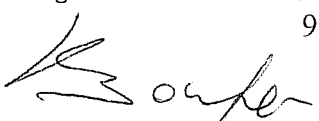

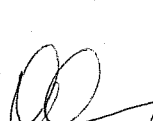
Criteria generali per l'utilizzo delle risorse destinate al personale docente e ATA

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 PTOF proposto dal Collegio dei Docenti e deliberato dal Consiglio di Istituto.

St. L.   

CALCOLO DELLE RISORSE M.O.F. 2018/2019

			Importo Lordo stato	Importo Lordo dipendente
FONDO DI ISTITUTO	PUNTI DI EROGAZIONE	4 X 2.602,88,73	€ 10.411,52	€ 7.845,91
	UNITA' ADDETTI	131 X 337,03	€ 44.487,96	€ 33.525,21
			€ 54.899,48	€ 41.371,12
ECONOMIE AREA DOCENTI FIS 2017/2018			€ 1.432,46 (economie)	€ 1.079,47 (economie)
FUNZIONI STRUMENTALI	QUOTA FISSA		€ 1.714,34	€ 1.291,89
	QUOTA COMPLESSITA'		€ 767,24	€ 578,18
	DIMENSIONE SCUOLA	44,91 X 108	€ 4.850,28	€ 3.655,07
			€ 7331,86	€ 5.525,14
INCARICHI A.T.A.		€ 161,10 X 23	€ 3.705,30	€ 2.792,24
ORE ECCEDENTI Sostituzione docenti assenti	INFANZIE E PRIMARIA	€ 26,95 x 62	€ 1.670,90	€ 1.259,16
	SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO	€ 48,90 X 46	€ 2.249,40	€ 1.695,10
			€ 3.920,30	€ 2.954,26
	ECONOMIE 2017/2018		€ 590,85	€ 445,25
	Ore eccedenti			
	Tot ORE ECCEDENTI		€ 4.511,15	€ 3.399,51
FONDO PER LA VALORIZZAZIONE DOCENTI ART. 1 C. 127 C. 128L 107/2015			€ 19.659,37	€ 14.814,80

Le economie riferite all'a.s. 2017/2018 si riferiscono alla quota destinata ai docenti di € 1.079,47 lordo dipendente; pertanto esse si sommeranno alla medesima tipologia di fondo.

ARTICOLO 4

Fondo d'accantonamento

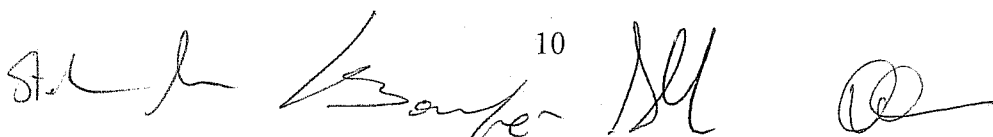
Verificata la disponibilità economica e garantiti finalità e criteri, di cui rispettivamente agli articoli 2 e 3, viene previsto l'accantonamento di € 35,00 lordo DIPENDENTE. per compensare gli aumenti dovuti per l'indennità al DSGA . Eventuali economie risultanti a consuntivo dai progetti didattici 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,

10



CALCOLO RISORSE DA RIPARTIRE:

€ 41.371,12 - € 35,00 (fondo di accantonamento)= 41.336,12

INDENNITA' DI DIREZIONE DSGA lordo dipendente: € 4.710,00

(€ 41.336,12 - € 4.710,00)=€ 36.626,12

TOTALE FIS 2018/2019

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

€ 36.626,12

Pertanto € 36.626,12 saranno così ripartiti

75,12 % PERCENTUALE F.I.S. DOCENTI (n. 108 unità):

- € 27.513,34 + € 1.079,47 (economie docenti 2017/2018)= € 28.592,81

24,88 % PERCENTUALE F.I.S. ATA (n. 23 unità):

- € 9.112,78

E le quote da ripartire per i settori DOCENTI E ATA saranno le seguenti

- FIS SETTORE ATA: € € 9.112,78
- FIS SETTORE DOCENTI: € 28.592,81

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.

CRITERI DI GESTIONE DEL FONDO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

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. 2018/19, approvato dal Collegio dei docenti e deliberato dal Consiglio d'Istituto in data 30 ottobre 2018 con Delibera n. 174.

Budget a disposizione Euro 28.592,81

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 1.515,00 (LORDO DIPEND.)

11
St. L. h. *Grande* *del* *Q*

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

A3 ATTIVITA' G.E.O. primaria/secondaria di I grado

1 Quota x € 175,00

1 Quota x € 140,00

Budget a disposizione Euro 315,00

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

Euro 5.880,00 (LORDO DIPEND.)

B1) Attività progettuali ore N° 168

(vedi schema riassuntivo dei progetti)

Budget a disposizione Euro 5.880,00

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 curriculum.

PROGETTI	N° DOCENTI	N° ore FUNZIONALI € 17,50	N° ore INSEGNAMEN- TO € 35,00	TOTALE FIS
Progetti d'istituto		12 € 210,00		€ 210,00
PA 1 "Scuola Aperta"	1	12		€ 210,00
Scuola d'Infanzia Via Dante		6 € 105,00	20 € 700,00	€ 805,00
PB 1 "E adesso si parla"	1	6	20	€ 805,00
Scuola primaria S.P. G. Rodari		74 € 1.295,00	16 € 560,00	€ 1.855,00
PC 1 "Concerto di Natale"	10	20		€ 350,00
PC 2 "Coro Rodari"	17	34		€ 595,00
PC 3 "Invito alla lettura"	1	10		€ 175,00
PC 5 "Atletica Rodari"	1		16	€ 560,00
PC 6 "Consiglio comunale"	2	10		€ 175,00
S.P. "F. ROGNONI" SOZZAGO		36 € 507,50		€ 630,00
PD 1 "Laboratorio teatrale"	6	18		€ 315,00
PD 2 "Cantiamo in coro"	6	18		€ 315,00
Scuola Secondaria di I grado				

St. h. K. - M. @

S.S. I GRADO "G. CASSANO"		100 € 1.750,00	132 € 4.620,00	€ 6.370,00
PE 1 "Coro Cassano"	2	4	46	€ 1.680,00
PE 2 "Laboratorio informatico"	1	6	42	€ 1.575,00
PE 3 "Cittadinanza attiva - I percorsi della memoria"	1	10		€ 175,00
PE 4 "Laboratorio orto botanico"	2	10	20	€ 875,00
PE 5. "Laboratorio teatrale"	4	4	4	€ 210,00
PE 6 "Detto fatto"	1	6	20	€ 805,00
PE 7 "Tutor scolastico"	2	38		€ 665,00
PE 8 "Giochi di scienze"	1	4		€ 70,00
PE 9 "Giochi di matematica"	1	10		€ 175,00
PE 10 "Ket"	1	8		€ 140,00
		TOT. ORE 228 € 3.990,00	TOTALE n. 168 € 5.880,00	Totale € 9.870,00

Attività aggiuntive funzionali all'insegnamento (art. 88, comma 2, lettera d) CCNL 29/11/2007
Euro 8.122,81 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

13

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.

S.P. Rodari: 1 quota x 8 ore
S.P. Rognoni: 1 quota x 8 ore
S.I. Garzoli: 1 quota x 8 ore

Budget a disposizione Euro 420,00 pari a 24 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 6 ore cad.

Budget a disposizione Euro 315,00 pari a 18 ore

D8) ATTIVITA' FUNZIONALI ALLA REALIZZAZIONE DEI PROGETTI

Attività progettuali ore N° 228

(vedi schema riassuntivo dei progetti)

Budget a disposizione Euro 3.990,00 pari a 228 ore

D9) REFERENTE PROGETTI SCUOLA RODARI E TERRITORIO

1 quota forfetaria pari a € 157,81

Budget a disposizione Euro 157,81

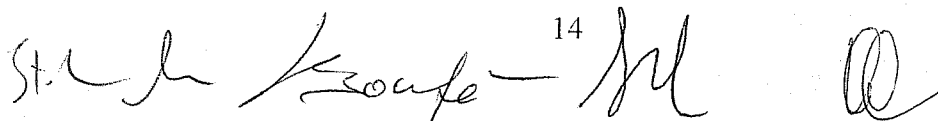
D10) REFERENTE ORIENTAMENTO

Contatti con le Scuole secondarie di I grado, iniziative per le famiglie in occasione delle iscrizioni al grado superiore, monitoraggi circa le scelte e i consigli orientativi.

Budget a disposizione Euro 175,00

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

Budget 5.500,00 euro

14


<p><i>Insegnante I Collaboratore DS</i></p>	<ol style="list-style-type: none"> 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. <p>€ 3.750,00</p>
<p><i>Insegnante II Collaboratore DS</i></p>	<ol style="list-style-type: none"> 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. <p>€ 1.750,00</p>

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 7.575,00

K1) COORDINATORI DI PLESSO

Budget € 3.960,00

Sede	QUOTA FISSA	QUOTA FORFETARIA X n° CLASSI/SEZIONI	Compenso LORDO DIPENDENTE
Scuola Secondaria I grado "G. Cassano"	180,00	60X23= € 1.380,00	€ 1.560,00
Primaria "F. Rognoni"	180,00	60X5= € 300,00	€ 480,00
Primaria "G. Rodari"	180,00	60X21=€ 1.260,00	€ 1.440,00
Infanzia "Via Dante"	180,00	60X5= € 300,00	€ 480,00
TOT.	€ 720,00	€ 3.240,00	€ 3.960,00

*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

15

St. L. h.   

FONDI DEDICATI

Con nota Prot. N. 17318 del 04.09.2018 sono stati assegnati:

- A) € 2.954,26 lordo dipendente per la remunerazione delle ore eccedenti l'orario settimanale d'obbligo, in sostituzione dei colleghi assenti (art. 30 del CCNL 29711/2007) a cui si aggiunge la quota di € 445,25 economia dell'a.s. 2017/2018;
- B) € 1.586,25 lordo dipendente per la remunerazione delle attività complementari di educazione fisica;
- C) € 6462,09 lordo dipendente destinate alle misure incentivanti per progetti relativi all'Area a rischio e a forte processo immigratorio (art 2 c. 2 del CCNL 29711/2007);

che vengono così ripartite

D) ORE ECCEDENTI

PER LA SOSTITUZIONE COLLEGHI

L'incarico è assegnato secondo disponibilità e secondo il criterio dell'alternanza.

Budget a disposizione Euro 3.399,51 (LORDO DIPEND.)

E) FONDI ATTIVITA' SPORTIVA - GIOCHI STUDENTESCHI

Incarico	Quota forfetaria	N° ore
Docente coordinatore	€ 213,47	
Docente responsabile Attività laboratorio fac.	€ 566,90	23 (€ 24,65 cad)*
Docente sport di squadra	€ 805,87	23 (€ 35,04 cad.)*
	Tot € 1.586,25 Lordo dipendente	

*i diversi importi corrispondono alle diverse classi stipendiali dei docenti coinvolti

Gli incarichi sono attribuiti secondo la disponibilità dei docenti

F) FONDI AREA A RISCHIO

Incarico	Quota forfetaria	N° ore Insegnamento € 35,00 cad.	N° ore Funzionali € 17,50 cad	Tot € Lordo dipendente
Referente Benessere scolastico Infanzia/primaria	€ 800,00			800,00
Referente Benessere scolastico Secondaria di I grado	€ 800,00			800,00
Coordinamento Gruppo H	€ 385,00			385,00

St. L. h. K. a. p. D. L. (10)

Infanzia/primaria				
Coordinamento Gruppo H Secondaria di I grado	€ 315,00			315,00
N° ore aggiuntive Percorsi italiano L2		n. 90		3.150,00
Tutor scolastico			n. 42	735,00
Coordinamento Progetto tutor scolastico	€ 137,09			137,09
Coord. Progetto lapis			8	140,00
				€ 6.462,09

Ore aggiuntive di insegnamento:

Le ore aggiuntive di insegnamento saranno attribuite ai Plessi Rodari e Cassano in misura proporzionale al numero degli alunni con bisogni linguistici speciali, come indicati nei Piani didattici personalizzati.

Gli incarichi saranno attribuiti ai docenti che si renderanno disponibili, seguendo i criteri:

1. Titoli specifici di glottodidattica o italiano L2
2. Esperienze in percorsi di alfabetizzazione
3. Corsi di Formazione/Aggiornamento sul tema.

COMPITI ATTESI

Referenti Benessere scolastico :

- ✚ 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
- ✚ Redazione e aggiornamento del Piano di Inclusione alunni Bes di Istituto.

Coordinatori Gruppo H:


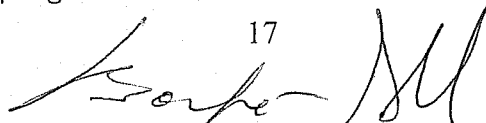

- ✚ Sostegno alle attività e ai bisogni degli alunni in situazioni di handicap e di difficoltà
- ✚ Coordinamento della Commissione H
- ✚ Assistenza alle famiglie sui procedimenti di certificazione
- ✚ Collaborazione con gli insegnanti di sostegno
- ✚ Consulenza e collaborazione con il Dirigente Scolastico per l'aggiornamento della documentazione necessaria alla richiesta di organico di sostegno e di assistenza comunale
- ✚ Referente per il servizio di assistenza comunale

TUTOR SCOLASTICO:

- ✚ Contatti con la famiglia dell'alunno seguito
- ✚ Affiancamento all'alunno per l'organizzazione della preparazione sulle discipline.
- ✚ Colloqui con psicologo dello Sportello Benessere
- ✚ Formazione e autoformazione
- ✚ Redazione di "diario di bordo"
- ✚ Trasmissione di brevi relazioni ai Consigli di Classe.

Coordinatore tutor:

- ✚ Coordinamento tutor e accesso allo Sportello Benessere
- ✚ Redazione verbali degli incontri
- ✚ Raccolta documentazione prodotta
- ✚ Verifica finale del progetto

ARTICOLO 8 - Funzioni strumentali

Vista la nota Prot. n. 17318 del 04.09.2018 - relativo all' assegnazione budget per finanziamento istituti contrattuali 2018/2019,

Viste le esigenze di utenti e personale dell'Istituto, si concorda la seguente ripartizione della quota totale disponibile di € 5.525,14:

AREA	Quote	Euro
1 Intercultura	1	1.381.28
2 Innovazione didattica, formazione e aggiornamento	1	1.381.29
3 Continuità gradi di scuola infanzia/primaria/secondaria	1	1.381.28
4 Animatore digitale	1	1.381.29
TOT.		5.525,14

Compiti attesi

Area Intercultura:

- ⊕ Coordinamento con la Commissione Intercultura dell'Istituto
- ⊕ 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 Innovazione didattica e aggiornamento

- ⊕ 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 Continuità tra gradi di scuola:

- ⊕ 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.

AREA ANIMATORE DIGITALE*

SHL
18
Boafe
M
Q

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
- ❖ Coordinamento Team digitale

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

*Qualora nell'a.s. 2018/2019 sarà assegnato un fondo specifico per la figura dell'Animatore digitale, la quota costituirà un'economia da aggiungere al fondo Funzioni Strumentali a.s. 2019/2020.

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.
- Raccolgono, 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 9

FONDI USR PIEMONTE- FONDI AFFERENTI REGIONE PIEMONTE

Con Nota congiunta USR Piemonte-Regione Piemonte Prot. N. 16559 del 30.10.2018 è stata assegnata la somma di € 5.000,00 lordo Stato per la realizzazione del progetto *Scuola senza frontiere*.

Di questa quota, l'importo di € 4.000,00 lordo Stato viene riservato alla remunerazione del personale interno impegnato nel Progetto, secondo la seguente ripartizione:

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 Lordo Stato
Insegnamento aggiuntivo			N.72 ore	€ 3.344,40
Attività di accoglienza Referenti di Plesso		n. 20 (2ins. x 10 ore cad.)		€ 350,00
Attività Amministrativa DSGA	€ 305,60			€ 305,60
				Tot. € 4.000,00

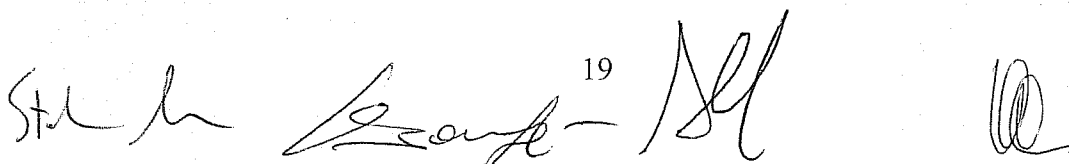
ARTICOLO 10

Criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale docente

1. La professionalità del personale docente è valorizzata dal dirigente scolastico in base ai criteri individuati dal comitato di valutazione dei docenti al fine della assegnazione del bonus annuale, ai sensi dell'art. 1, cc. 127 e 128, della legge 107/2015 nonché dell'art. 17, co. 1, lett. e-bis del d.lgs. 165/2001.

2. Le risorse finanziarie assegnate all'Istituzione scolastica per la valorizzazione del merito del personale docente per l'a.s. 2018/2019 corrispondono a € 14.814,90 lordo dipendente.

19



3. I compensi finalizzati alla valorizzazione del personale docente sono determinati sulla base dei punteggi conseguiti secondo le tabelle indicanti i criteri di attribuzione del bonus per la valorizzazione professionale dei docenti, formulate dal Comitato di Valutazione.

4. Il Dirigente scolastico può assegnare fino al 10% del budget a disposizione per incrementare quote individuali nell'ambito dei criteri summenzionati.

5. L'attribuzione del bonus ai docenti sarà sempre documentata con provvedimento scritto e motivato a cura del Dirigente scolastico.

ARTICOLO 11

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 FIS 2018/2019. Tale percentuale è calcolata tenendo conto del numero degli addetti e della complessità dei piani di lavoro del personale ATA. Tale quota sarà utilizzata per retribuire il personale che abbia effettivamente svolto incarichi previsti dal contratto d'Istituto.

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 12

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.

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

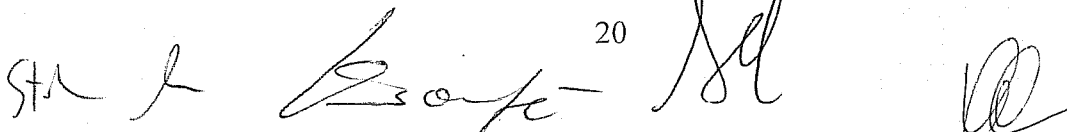
Si propone pertanto di:

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

ARTICOLO 13

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.

2. Il Dirigente scolastico assegnerà gli incarichi con comunicazione scritta agli interessati, indicando il tipo di attività e relativo compenso.
3. I criteri di assegnazione adottati saranno i seguenti:
 - 1° Disponibilità all'incarico
 - 2° Esperienza maturata nell'area e/o negli specifici settori
 - 3° Formazione specifica.

La retribuzione sarà erogata previa verifica dell'attività effettivamente svolta.
4. L'importo complessivo per gli incarichi specifici del personale A.T.A., collaboratori ed assistenti secondo il piano di lavoro, è pari a € 2.792,24 (lordo dipendente).

Ripartizione per categoria:

Area Amministrativa: € 1.303,04

Area Ausiliari: € 1.489,20

Le funzioni specifiche consistono nelle attività di seguito individuate:

Assistenti Amministrativi

Area	Descrizione	Importo cad
Responsabile Area didattica	E' responsabile dell'area alunni relativi alla scuola infanzia, primaria e I grado. In particolare verifica la correttezza delle certificazioni e della documentazione relativa alla regolarità delle posizioni vaccinali degli alunni. Organizza e coordina tutte le attività relative alla didattica (scrutini, consigli orientativi, stampa pagelle, esami di stato, ecc.).	€ 200,00
Responsabile Area personale	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, Procedure Passweb - Inps. Organizza e coordina tutte le attività dell'area.	€ 303,04
Area formazione del personale	Cura della documentazione relativa ai corsi di formazione interni: raccolta iscrizioni, formulazione elenchi, attestati e aggiornamenti dei fascicoli. Formazione sicurezza: cura e raccolta della documentazione delle squadre figure sensibili.	€ 200,00
Area sicurezza	Cura della documentazione relativa al patrimonio immobiliare scolastico, (D.Lgs 81/08). Registri dei controlli presidi antincendio.	€ 200,00
Area Comunicazione esterna	Elezioni OOCC. Aggiornamento informative alle famiglie sul sito della scuola e delle aree, in collaborazione con i docenti. Iscrizioni e diario scolastico.	€ 200,00
Area acquisti	Raccolta documentazione sicurezza relativa agli arredi e altri beni di consumo della scuola, In caso di assenza del DSGA, coordinamento personale ausiliario.	€ 200,00
Tot.		€ 1.303,04

Collaboratori scolastici

L'organico di fatto dei collaboratori scolastici dell'Istituto si compone di 18 unità (+ 1 part time) di cui 9 beneficiari di posizione economica art. 7 e 10 beneficiari di incarichi specifici la cui attività è la seguente:

Area	Descrizione	Importo cad.	Tot Area
Sicurezza scuola dell'infanzia n. 1	Registro verifiche presidi antincendio	€ 186,15	€ 186,15
	Supporto alunni disabili non autosufficienti		
	Registro verifiche presidi antincendio	€ 186,15	€ 558,45

Stella

21
Confer

M

@

Sicurezza e Supporto progetti n. 2 Rodari n. 1 Cassano	Supporto attività didattica: Fotocopie, predisposizione locali etc.		
Sicurezza e Manutenzione n. 2	Registro verifiche presidi antincendio Interventi di piccola manutenzione e allestimenti eventi	€ 186,15	€ 372,30
Sicurezza e primo intervento n. 1 Cassano n. 1 Garzoli	Registro verifiche presidi primo intervento (cassette primo soccorso e farmaci salvavita)	€ 186,15	€ 372,30
		Tot.	€ 1.489,20

ARTICOLO 14 - 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 € 9.112,78.

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 15 - 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 € 157,78

Visite d'istruzione

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;

- n. 1 quota forfettaria € 250,00

Supporto progetti – quota forfettaria € (250,00) per 5 amministrativi

Verifiche inquadramenti personale

Verifica inquadramenti stipendiali del personale.

- n. 1 quota € 407,50

Supporto Progetti didattici

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.

St. L. M. H.

K. S.

22

Sy

Q.

- n. 1 quota forfettaria € 250,00

Intensificazione attività

Sostituzione (assenze colleghi senza nomina supplente), Intensificazione (scadenze operazioni amministrative), Registro trattamento dati

- n. 1 quota forfettaria € 207,50 (part time) + n. 5 quote € 240,00

Straordinario n. 20 ore per un importo totale di € 290,00

FONDO DISPONIBILE € 9.112,78

PERSONALE AMMINISTRATIVO

Incarico	Quota forfettaria	N° unità	N° ore	Retr. oraria	Totale incarico
Invalsi	€ 250,00	1			€ 250,00
Viaggi di istruzione	€ 250,00	1			€ 250,00
Inquadramenti	€ 407,50	1			€ 407,50
Supporto progetti	€ 250,00	5			€ 1.250,00
Intensificazione	€ 240,00	5			€ 1.200,00
Intensificazione part time	€ 207,50	1			€ 207,50
straordinari		5	20	€ 14,50	€ 290,00
					€ 3.855,00

COLLABORATORI SCOLASTICI

Sostituzione colleghi in altri plessi: 2 quote € 150,00 cad

Prestito d'uso libri: 3 quote € 85,00

Disponibilità Progetto Scuola Aperta € 50,00

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

Per gli straordinari vengono individuate le seguenti quote orarie:

N°40 ore per sedici collaboratori scolastici, pari a € 500,00.

La quota di € 1.750,00 verrà ripartita tenendo conto delle sedi dove è necessario compensare il lavoro dei colleghi assenti e dei collaboratori che si fanno carico della compensazione necessaria. L'importo verrà calcolato distribuendo n. 1 ora tra i collaboratori in servizio durante il turno pomeridiano.

PERSONALE AUSILIARIO € 5.100,00

Incarico	Quota forfettaria	N° unità	N° ore	Retr. oraria	Totale incarico
Aggravio lavoro specificità plesso Rognoni	€ 200,00	1			€ 200,00
Disponibilità scuola aperta	€ 50,00	18			€ 900,00
Prestito libri Cassano	€ 85,00	3			€ 255,00
Sostituzione colleghi altri plessi	€ 150,00	2			€ 300,00
Intensificazione sgombero locali arredi	€ 350,00	2			€ 700,00
Intensificazione sgombero locali sgabuzzini	€ 82,50	6			€ 495,00
Straordinario sostituzione colleghi		16	40	€ 12,50	€ 500,00
Intensificazione compensazione colleghi assenti		16	140		€ 1.750,00
					€ 5.100,00

ARTICOLO 16

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.

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 sgombero locali destinato ai collaboratori scolastici.

ARTICOLO 17

Modalità di assegnazione

L'assegnazione di incarichi, delle attività aggiuntive e degli incarichi aggiuntivi di cui al presente accordo avverrà seguendo i criteri:

1. Esperienza professionale (sostituzione DSGA, o incarichi analoghi)
2. Formazione specifica (ex funzioni aggiuntive, attinente all'incarico da ricoprire)
3. Disponibilità esplicitata per iscritto
4. Anzianità nel servizio.

L'assegnazione avverrà mediante comunicazione scritta nominativa agli interessati indicando le modalità ed i tempi di svolgimento nonché l'importo lordo dipendente spettante.

Copia di tali comunicazioni sarà a richiesta fornita alle RSU.

ARTICOLO 18

Tempi e modalità di pagamento

I compensi a carico del Mof, di cui al presente protocollo, sono disposti entro agosto 2019, compatibilmente con la disponibilità delle apposite funzioni della Piattaforma digitale ministeriale.

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.

ARTICOLO 19

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 comunicata alla RSU. 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 20

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 21

Impegni di spesa

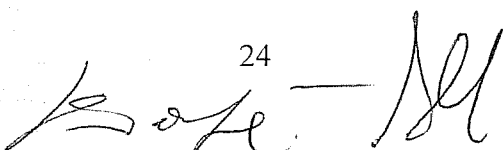
A norma dell'art. 51 - comma 3 del D. L.vo 29/1993 e successive modifiche ed integrazioni, il presente accordo non comporta, neanche a carico degli esercizi finanziari successivi, impegni di spesa eccedenti le disponibilità finanziarie definite dal CCNL e quindi le risorse assegnate all'istituzione scolastica.

ARTICOLO 22

L. 241/90 e tutela della privacy

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.

Stu lu ²⁴  @

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.

DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER IL PERSONALE DOCENTE E ATA

Articolo 23 Criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA

1. Per l'individuazione delle 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 è necessario che si verifichino entrambe le seguenti condizioni:
 - le unità di personale ATA interessate ne facciano formale richiesta debitamente motivata;
 - la richiesta sia compatibile con la garanzia della continuità e della qualità dei servizi.
2. I criteri per individuare le predette fasce temporali sono i seguenti:
 - l'orario di entrata del I turno non potrà essere successivo all'orario di inizio delle lezioni;
 - l'orario di uscita non potrà essere precedente alla mezz'ora successiva all'orario di conclusione delle lezioni.

Articolo 24 Criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio

1. Le comunicazioni di servizio (avvisi, circolari, ecc.) vengono pubblicate sul sito istituzionale con l'impegno della firma per il dipendente entro il 5° giorno lavorativo, ad eccezione per comunicazioni urgenti (sciopero, assemblea sindacale) con ricadute sull'utenza. Con la stessa tempistica le comunicazioni sono inoltrate al personale tramite la posta elettronica di servizio o altra posta elettronica comunicata e autorizzata all'uso dal personale stesso o altre piattaforme.
2. È fatta salva la possibilità per l'Amministrazione di inviare o ricevere comunicazioni, tramite qualunque supporto, oltre gli orari indicati in caso di urgenza indifferibile.

Articolo 25 Riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione

1. Le innovazioni tecnologiche e i processi di informatizzazione che caratterizzano la prestazione di lavoro del personale docente e ATA sono accompagnati da specifico addestramento del personale interessato.
2. Tale addestramento va inteso come arricchimento della professionalità del personale docente e ATA.

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

Trecate (No), 09/01/2019

Il Dirigente Scolastico
Dott.ssa Stefania Ardizio



Le RSU

Ins. te Antonella Airoldi

Ins. te Lucia Bonfà

Ins. te Alessando Mella

