

	<p>ISTITUTO COMPRESIVO ADRIA UNO  Via Umberto I, 18 – 45011 ADRIA (RO)  ☎ tel. 042621179 – ☎ fax 0426944099  C.F. 81004020293  roic815008@istruzione.it - roic815008@pec.istruzione.it  <a href="http://adriauno.gov.it">http://adriauno.gov.it</a></p>	
---	---	---

## CONTRATTO INTEGRATIVO DI ISTITUTO A.S. 2018/2019

### PARTE NORMATIVA

**Adria,**

Letto, firmato e sottoscritto

**Il Dirigente Scolastico**

Pasello Osvaldo \_\_\_\_\_

**Le R.S.U.**

CISL Crocco Simonetta \_\_\_\_\_

CGIL Gnan Federica \_\_\_\_\_

Snals Dirodi Chiara \_\_\_\_\_

**ACCORDO PER LO SVOLGIMENTO DI RELAZIONI SINDACALI  
A LIVELLO DI ISTITUZIONE SCOLASTICA**

**L'anno il giorno.....alle ore .... presso la sede dell'Istituto Comprensivo Adria uno, in sede di negoziazione integrativa a livello di istituzione scolastica di cui all'art. 6 del CCNL del Comparto scuola del 29/11/2007 e successive modifiche (Ccnl del 19.4.2018...);**

TRA

la delegazione di parte pubblica nella persona del Dirigente Scolastico Prof. Osvaldo Pasello

E

i rappresentanti sindacali della delegazione sindacale prevista dall'art. 7 comma 1 - Punto III del citato CCNL del Comparto Scuola di cui in calce

PREMESSO

che le relazioni sindacali devono essere improntate al "rispetto" delle competenze del Dirigente scolastico e degli organi collegiali della scuola e perseguono l'obiettivo di incrementare la qualità del servizio scolastico sostenendo i processi innovatori in atto anche mediante la valorizzazione delle professionalità coinvolte, contemperando l'interesse dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e alla crescita professionale con l'esigenza di incrementare l'efficacia e l'efficienza dei servizi prestati alla collettività e che la correttezza e la trasparenza dei componenti sono condizioni essenziali per il buon esito delle relazioni sindacali costituendo quindi impegno reciproco delle parti contraenti.

PREMESSO CHE

1. Il presente contratto dispiega i suoi effetti per gli anni scolastici 18/19, 19/20 e 20/21 per la parte normativa, fermo restando che i criteri di ripartizione delle risorse sono negoziati con cadenza annuale.
2. Il presente contratto, qualora non sia disdetto da nessuna delle parti che lo hanno sottoscritto entro il 15 luglio dell'anno 2019, resta temporaneamente in vigore, limitatamente alle clausole effettivamente applicabili, fino alla stipulazione del successivo contratto integrativo.
3. Il presente contratto è modificabile in qualunque momento a seguito di accordo scritto tra le parti.

SI CONCORDANO

le seguenti norme per lo svolgimento delle relazioni sindacali nella Istituzione scolastica.

**DIRITTI SINDACALI**

**Art. 1: assemblee sindacali**

1. Secondo quanto previsto dal CCNL Scuola del 29/11/2007 e dal CIR del 7/7/2008, nel caso di assemblee in orario di servizio che coinvolgano i dipendenti di un'unica istituzione scolastica, la durata massima è fissata in 2 ore.
2. Ferma restando la vigente normativa contrattuale, le Assemblee di scuola, sia in orario di servizio, sia fuori orario di servizio, possono essere indette sia dalle Segreterie Provinciali e/o Regionali delle OO.SS. di cui agli artt. 47 comma 2 e 47bis del D. Leg.vo 29/93 e successive modifiche sia dalla RSU di scuola.
3. Il Dirigente Scolastico trasmette tempestivamente le comunicazioni relative all'indizione delle Assemblee a tutto il personale interessato con circolari interne alla scuola.
4. 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.
5. Quando siano convocate assemblee che prevedano la partecipazione del personale ATA, il Dirigente scolastico, le R.S.U. e gli eventuali terminali associativi delle Organizzazioni Sindacali rappresentative e/o firmatarie del CCNL del Comparto scuola 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 dei singoli. In caso contrario, si procede al sorteggio attuando comunque una rotazione tra tutto il personale ATA nel corso dell'anno scolastico.

**Art. 2: Permessi sindacali**

1. Per lo svolgimento delle loro funzioni compresi gli incontri necessari all'espletamento delle relazioni sindacali a livello di unità scolastica, le R.S.U. si avvalgono di permessi sindacali, nei limiti complessivi individuali e con le modalità previste dalla normativa vigente e segnatamente dell'accordo collettivo quadro dell'agosto 1998 (30 minuti per ogni posto in organico di diritto). La distribuzione e l'utilizzo dei permessi dei componenti delle R.S.U. avverranno ai sensi dell'art.8 del CCNQ 98.
2. La fruizione dei permessi sindacali di cui al precedente comma 1 è comunicata formalmente al Dirigente Scolastico in via esclusiva dalle segreterie provinciali e/o regionali delle Organizzazioni sindacali tramite atto scritto almeno 5 gg. prima, cosicché le R.S.U. non sono tenute ad assolvere altro adempimento per assentarsi.

**Art. 3. Bacheca sindacale**

1. Il Dirigente Scolastico assicura, per ogni struttura scolastica la possibilità di predisporre una bacheca riservata alla esposizione di materiale sindacale, in collocazione idonea e concordata con le R.S.U. – in più la bacheca nel sito dell'Ic.
2. Le R.S.U. hanno il diritto di affiggere senza vincoli autorizzativi nella suddetta bacheca, materiale di interesse sindacale.
3. Stampati e documenti da esporre nella bacheca possono essere inviati anche direttamente dalle Organizzazioni sindacali di livello provinciale /o nazionale purché attinenti alle R.S.U.
4. Il Dirigente Scolastico assicura la trasmissione alle R.S.U. del materiale a loro indirizzato ed inviato per posta o per fax.

#### **Art. 4: Agibilità sindacale**

1. Alle R.S.U. è consentito di comunicare eccezionalmente con il personale durante l'orario di servizio per motivi di carattere sindacale, ma al di fuori dell'orario obbligatorio di lezione.
2. Al di fuori dell'orario obbligatorio di servizio, per motivi di ordine sindacale, in via eccezionale e previa comunicazione al Dirigente Scolastico, alle R.S.U. è consentito l'uso gratuito del telefono (esclusivamente per telefonate urbane e/o nell'ambito della provincia) del fax (esclusivamente per trasmissione nell'ambito del territorio della Regione) del fotocopiatore (per quantità minime di copie).
3. Fuori dell'orario obbligatorio di servizio, alle R.S.U. è garantito l'uso di un personal computer e di una stampante, compreso il libero utilizzo della parte elettronica per gestire, ricevere, spedire e stampare materiale sindacale proveniente dalle strutture sindacali territoriali o a queste ultime inviato compatibilmente con l'orario di servizio del personale di segreteria.

<b>CAPO II</b>
----------------

#### **RELAZIONI SINDACALI A LIVELLO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA**

#### **Art. 5: Sistema delle relazioni sindacali dopo Ccnl dell'aprile 2018**

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.

In tutti i momenti delle relazioni sindacali, le parti possono usufruire dell'assistenza di esperti di loro fiducia, senza oneri per l'Amministrazione.

#### **Oggetto delle relazioni sindacali sulla base del CCNL dell'aprile 2018**

##### **a) 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);
  - c. tutte le materie oggetto di confronto (art. 5 c. 4);
  - d. la proposta di formazione delle classi e degli organici (art. 22 c. 9 lett. b1);
  - e. 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.

##### **b) 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).

### **c) Confronto**

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

### **Art. 6: Trasparenza**

Il Dirigente Scolastico e la R.S.U. concordano con le modalità di applicazione previste dal CCNL in materia di semplificazione e trasparenza.

### CAPO III

#### DURATA DELL'INTESA

##### Art. 7: durata e validità delle intese

1. Le intese raggiunte hanno validità con decorrenza dal giorno della sottoscrizione e fino ad eventuale nuovo accordo, salvo nuove disposizioni di legge o contrattuali in contrasto con le stesse. **Per la parte normativa, salvo richiesta di modifica di una delle parti, il testo resta valido per il triennio 18/19, 19/20 e 20/21 -**
2. Su richiesta motivata di una della parti, le intese possono essere sottoposte a integrazioni e/o modifiche.
3. Rispetto a quanto non espressamente indicato nel presente contratto integrativo di istituto, la normativa di riferimento primaria in materia è costituita dalle vigenti disposizioni legislative e contrattuali.

### CAPO IV

#### DETERMINAZIONE DEL CONTINGENTE DEL PERSONALE DOCENTE ED A.T.A. NECESSARI AD ASSICURARE LE PRESTAZIONI INDISPENSABILI IN CASO DI SCIOPERO (Art. 2 Accordo sull'attuazione della L. 146/90)

##### Art. 8: determinazione dei contingenti minimi di personale docente e ATA in caso di sciopero

1. Ai sensi del CCNL Scuola del 29.11.2007 i contingenti minimi di personale docente e ATA in caso di sciopero sono oggetto di contrattazione integrativa a livello di singola Istituzione Scolastica;
2. secondo quanto definito dalla L. 146/90, dalla L. 83/2000 e dal CCNL scuola del 29.11.2007 si conviene che in caso di sciopero del personale docente e ATA il servizio deve essere garantito esclusivamente in presenza delle particolari e specifiche situazioni sottoelencate:
  - a) svolgimento di esami e/o scrutini finali: n° 1 Assistente Amministrativo e n° 1 Collaboratore Scolastico per plesso, fatta eccezione per i plessi "Vittorino da Feltrè" e "M. Marin" (scuola sec. 1° grado), in cui si individuano n° 2 collaboratori scolastici;
  - b) la predisposizione degli atti per il trattamento economico del personale supplente temporaneo: il DSGA, n° 1 Assistente Amministrativo e n° 1 Collaboratore Scolastico operativi presso la sede centrale.
3. I dipendenti individuati ufficialmente per l'espletamento dei servizi minimi di cui al precedente comma 2, vanno computati fra coloro che hanno aderito allo sciopero, ma devono essere esclusi dalle trattenute stipendiali.

##### Art. 9: Obblighi

I docenti che nel giorno dello sciopero fruiscono della giornata libera se intendono aderire allo sciopero, devono comunicarlo, in caso contrario saranno ritenuti in servizio. I docenti sono tenuti ad essere in servizio alla prima ora di lezione solo ed esclusivamente se il Dirigente scolastico avrà emanato un'apposita circolare in tempo utile perché tutti possano venirne a conoscenza. In tale circostanza i docenti convocati saranno impegnati per il numero di ore di insegnamento della giornata. I dipendenti precettati per i servizi minimi vanno computati fra coloro che aderiscono allo sciopero ma senza trattenuta.

##### Art. 10: Composizione delle delegazioni

Secondo quanto previsto dal CCNL, **(art. 7 comma 1, III – A)** le delegazioni sono così composte:

- Per la parte pubblica: Dirigente Scolastico
- Per le OO.SS.: la R.S.U. di Istituto
- Le organizzazioni sindacali territoriali di categoria che hanno sottoscritto il Ccnl 2018.

**Art. 11: Procedure di raffreddamento, conciliazione ed interpretazione autentica.**

1. In caso di controversie sull'interpretazione e/o sull'applicazione del presente contratto le parti di cui al primo comma art. 11 si incontrano entro dieci giorni dalla richiesta di cui al successivo comma 2.
2. Allo scopo di cui al precedente comma 1 la richiesta deve essere formulata in forma scritta e deve contenere una sintetica descrizione dei fatti.
3. Le parti non intraprendono iniziative unilaterali entro dieci giorni dalla trasmissione formale di cui al precedente comma 2.

**Per quanto non espressamente indicato, si rimanda al disposto di cui al CIR più recente.**

Adria,

**Il Dirigente Scolastico**

Pasello Osvaldo \_\_\_\_\_

**Le R.S.U.**

CISL Crocco Simonetta \_\_\_\_\_

CGIL Gnan Federica \_\_\_\_\_

Snals Dirodi Chiara \_\_\_\_\_



ISTITUTO COMPRESIVO ADRIA UNO  
Via Umberto I, 18 – 45011 ADRIA (RO)  
☎ tel. 042621179 – ☎ fax 0426944099  
C.F. 81004020293  
[roic815008@istruzione.it](mailto:roic815008@istruzione.it) - [roic815008@pec.istruzione.it](mailto:roic815008@pec.istruzione.it)  
<http://adriauno.gov.it>



**CONTRATTO INTEGRATIVO DI ISTITUTO  
PER L'ATTUAZIONE NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO**

L'anno 2018, il .....ore.....presso l'ISTITUTO COMPRESIVO ADRIA UNO, in sede di negoziazione integrativa a livello di istituzione scolastica di cui all'art. 6 del CCNL del Comparto Scuola del 29 novembre 2007 e successive modificazioni e integrazioni (Ccnl 19.4.2018),

TRA

la delegazione di parte pubblica nella persona del Dirigente Scolastico Osvaldo Pasello

E

la R.S.U. dell'Istituto;

VISTO il D. Lg.vo 165/2001 sull'Ordinamento del Lavoro alle dipendenze delle P.A.;

VISTO il CCNL: - relativo al biennio normativo 2004 – 2005 - 2007 del personale del comparto "scuola" in materia di "CRITERI" di attuazione delle norme relative ai diritti e alle relazioni sindacali e allo sviluppo delle azioni sindacali a livello di singola istituzione scolastica;

VISTO l'art. 3 del D.P.R. n° 394 / 88;

VISTA la Legge n° 300 / 1970 "Statuto dei lavoratori" e succ. mod.ni

VIENE CONCORDATO il seguente **contratto integrativo per l'attuazione normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro:**

**Art. 1 – Soggetti tutelati**

I soggetti tutelati sono tutti coloro che nell'istituzione scolastica prestano servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo determinato.

Ad essi sono equiparati gli studenti dell'istituzione scolastica nella quale i programmi e le attività di insegnamento prevedano espressamente la frequenza e l'uso di laboratori in cui sono presenti macchine e apparecchi forniti di videoterminali.

Sono altresì da comprendere, ai fini della gestione delle ipotetiche emergenze, gli studenti presenti a scuola in orario curricolare e gli studenti presenti in orario extracurricolare per altre iniziative complementari rispetto al curricolo standard previsto dagli ordinamenti vigenti.

Sono parimenti tutelati tutti i soggetti che, avendo a qualsiasi titolo diritto di presenza presso i locali dell'istituzione scolastica si trovino all'interno di essa nella veste di ospiti, genitori, ditte incaricate, rappresentanti, utenti, insegnanti corsisti.

**Art. 2 – Obblighi in materia di sicurezza del Dirigente Scolastico**

Il Dirigente Scolastico, in qualità di datore di lavoro individuato ai sensi del D.M. 292/1996, ha i seguenti obblighi in materia di sicurezza:

- Adozione di misure protettive in materia di locali, strumenti, materiali, apparecchiature, videoterminali;
- Valutazione dei rischi esistenti;
- Elaborazione di apposito documento di valutazione dei rischi nel quale siano esplicitati i criteri di valutazione seguiti, le misure e i dispositivi di prevenzione adottati;
- Designazione del personale incaricato di attuazione delle misure;
- Pubblicazione, informazione e formazione a favore del personale scolastico da organizzare compatibilmente con ogni altra attività sia per aggiornamento periodico che per informazione e formazione iniziale dei nuovi assunti.

**Art. 3 – Servizio di Prevenzione e Protezione**

Nell'unità scolastica Istituto Comprensivo Adria Uno, il Dirigente Scolastico, in qualità di datore di lavoro, organizza il servizio di prevenzione e di protezione alla cui attività concorrono il Responsabile SPP individuato nella persona del tecnico esterno Ing. Vallin Valentina, unitamente ai "referenti sicurezza" presenti in ogni plesso e sede distaccata.



**Art. 4 – Documento di valutazione dei rischi**

Il documento di valutazione dei rischi di cui all'art. 2 viene revisionato periodicamente per tener conto delle eventuali variazioni intervenute.

**Art. 5 – Riunione periodica del SPP**

Il Dirigente Scolastico indice almeno una volta all'anno una riunione di prevenzione e protezione dei rischi alla quale partecipano lo stesso dirigente, il responsabile del SPP e il RLS.

Nel corso della riunione il Dirigente Scolastico sottopone all'esame dei partecipanti il documento sulla sicurezza, l'idoneità dei mezzi di protezione individuale, i programmi di informazione e formazione dei lavoratori ai fini della sicurezza e della salute.

La riunione ha carattere prevalentemente consultivo e prevede la redazione di specifico verbale.

**Art. 6 – Rapporti con gli enti locali proprietari**

Per gli interventi di tipo strutturale ed impiantistico il Dirigente Scolastico rivolge formale richiesta all'ente proprietario dell'immobile motivandone l'esigenza in ordine alla sicurezza del personale e degli studenti.

In caso di pericolo imminente il Dirigente Scolastico adotta, d'intesa con il RSPP e con il RLS, i provvedimenti di emergenza necessari e informa tempestivamente l'ente locale che, di conseguenza, assume la responsabilità ai fini della sicurezza degli alunni e del personale.

**Art. 7 – Attività di informazione e formazione**

Compatibilmente con le risorse disponibili saranno realizzate attività di informazione e formazione nei confronti dei dipendenti. I contenuti sono quelli individuati dalla normativa vigente.

**Art. 8 – Prevenzione incendi e protezione contro i rischi particolari**

Nell'istituto comprensivo Adria Uno vengono individuate le figure sensibili per la prevenzione incendi e per le attività di primo soccorso che agiranno secondo le linee di indirizzo presenti nel piano di gestione delle emergenze che risulta parte integrante del documento di valutazione dei rischi.

**Art. 9 – Formazione Docenti**

Si accantonano 8 ore delle 40 ore dovute per la partecipazione ai Collegi Docenti e suoi dipartimenti per la partecipazione alla formazione obbligatoria del personale docente sui temi della sicurezza (accordo Stato Regione 11.12.2011).

Letto, firmato e sottoscritto

Adria,

**Il Dirigente Scolastico**

Pasello Osvaldo \_\_\_\_\_

**Le R.S.U.**

CISL Crocco Simonetta \_\_\_\_\_

CGIL Gnan Federica \_\_\_\_\_

Snals Dirodi Chiara \_\_\_\_\_

	<p>ISTITUTO COMPrensIVO ADRIA UNO Via Umberto I, 18 – 45011 ADRIA (RO) ☎ tel. 042621179 – ☎ fax 0426944099 C.F. 81004020293 roic815008@istruzione.it - roic815008@pec.istruzione.it <a href="http://adriauno.gov.it">http://adriauno.gov.it</a></p>	
---	---	---

**CONTRATTO INTEGRATIVO DI ISTITUTO  
PERSONALE DOCENTE  
- parte giuridica -**

**L'anno 2018, ..... alle ore presso l'ISTITUTO COMPrensIVO ADRIA UNO, in sede di negoziazione integrativa a livello di istituzione scolastica di cui all'art. 6 del CCNL del Comparto Scuola del 29 novembre 2007 e successive modificazioni e integrazioni (ccnl 19.4.18),**

TRA

la delegazione di parte pubblica nella persona del Dirigente Scolastico **Oswaldo Pasello**

E

la R.S.U. dell'Istituto;

VISTO il D. Leg.vo 165/2001 sull'Ordinamento del Lavoro alle dipendenze delle P.A.;

VISTO il CCNL: - relativo al biennio normativo 2004 – 2005 - 2007 del personale del comparto "scuola" in materia di "CRITERI" di attuazione delle norme relativo ai diritti e alle relazioni sindacali e allo sviluppo delle azioni sindacali a livello di singola istituzione scolastica;

VISTO l'art. 3 del D.P.R. n° 394 / 88;

VISTA la Legge n° 300 / 1970 "Statuto dei lavoratori"

VIENE CONCORDATO il seguente **contratto integrativo**:

**CAPO I**

**Formazione delle classi e determinazione degli organici della scuola**

**Art. 1 - Formazione delle classi**

Si prende atto che, in questo periodo dell'anno scolastico, le classi sono già state formate. Si approvano comunque le modalità e i criteri utilizzati, definiti e deliberati dal Collegio dei docenti e dal Consiglio di Istituto.

- ◆ eterogeneità interna della classe rispetto a:
  - a) sesso
  - b) livello di competenze acquisite nel precedente percorso scolastico;
  - c) aspetti comportamentali e relazionali;
- ◆ Omogeneità rispetto alle altre classi parallele.
- ◆ Inserimento nella stessa classe di piccoli gruppi di riferimento rispetto a:
  - a) scuola di provenienza
  - b) quartiere di provenienza.
- Divisione equa di eventuali alunni stranieri, certificati (L. 104)
- Alunni con DSA e/o ADHD.

## **Art. 2 - Determinazione degli organici**

Gli organici vengono determinati secondo i parametri numerici previsti dalla vigente normativa.

### **CAPO II**

## **Modalità di utilizzazione del personale in rapporto al piano dell'offerta formativa**

### **Art. 1 – Criteri per l'individuazione dei docenti di scuola dell'infanzia, primaria e secondaria in eccedenza nei singoli plessi**

Nel caso di contrazione di posti nell'istituto, che non determinino però eccedenze di personale (soprannumerarietà nell'organico funzionale di istituto), si procede all'individuazione dei docenti da porre in mobilità interna con il seguente criterio:

- ultimi in ordine di graduatoria interna d'istituto.

### **Art. 2 – Criteri di assegnazione del personale docente alle sedi, alle sezioni, alle classi e ai corsi**

Tenuto conto della normativa vigente che affida al Dirigente Scolastico la competenza circa l'assegnazione dei docenti alle classi sulla base delle proposte del Collegio dei Docenti e dei criteri generali stabiliti dal Consiglio di Istituto, preso atto di quanto acquisito dall'art.11 del Regolamento di Istituto, si procederà tenendo conto di:

- continuità didattica salvo situazioni di conflittualità tra docenti o tra docenti e gruppo classe;
- necessità del plesso;
- richiesta volontaria di assegnazione ad altra sezione da produrre entro il mese di maggio, con priorità all'anzianità di servizio;
- ricambio per condivisione delle esperienze;
- in base al D.L. 165 e 150 (gestione personale) il Dirigente ha autonomia nell'assegnazione del personale;

### **Art. 3 – Personale docente di sostegno.**

Il personale docente di sostegno viene assegnato ai plessi e ai casi dal Dirigente scolastico in relazione alla conoscenza delle diverse situazioni di handicap avendo cura di utilizzare al meglio le competenze professionali e le caratteristiche individuali di ognuno e di garantire nei limiti del possibile la continuità nella presa in carico dei casi (sempre se non ci sono incompatibilità con l'ambiente o problemi di vario tipo e comunque non in modo assolutamente ostativo in relazione a eventuali richieste di assegnazione a plesso diverso).

### **Art. 4 - Orario di lavoro di tutti i docenti**

- ◆ Ferme restando le competenze definite dalla normativa vigente in materia di redazione dell'orario delle lezioni, sarà tenuto conto delle richieste presentate dai docenti che si trovino nelle condizioni previste dalla legge 104/1992 e dalla legge 1204/1971;
- ◆ l'orario delle lezioni dovrà prevedere, se possibile, che ciascun docente possa disporre di un giorno libero settimanale;
- ◆ nel caso in cui vengano presentate richieste di giorno libero alle quali non sia possibile dare seguito per eccesso di domande rispetto alle disponibilità, viene stabilito un criterio di rotazione

pluriennale tale da assicurare quanto più possibile il soddisfacimento delle richieste, iniziando a soddisfare le richieste dei beneficiari della L. 104/92 e del D. Leg.vo 151/2001.

- ◆ **le assenze dovute a qualsiasi motivo e prevedibili dal dipendente vanno comunicate all'ufficio di segreteria con congruo anticipo;**
- ◆ nel caso di assenze, **la comunicazione all'ufficio di segreteria** deve essere fatta telefonicamente e possibilmente entro le ore 7,45 del mattino.

#### **Art. 5 – Orario di lavoro e modalità di sostituzione dei docenti assenti nella scuola primaria**

Il presente articolo intende fissare alcuni criteri di riferimento per la gestione dell'orario di lavoro dei docenti di scuola primaria.

- ◆ le ore di contemporaneità vengono utilizzate prioritariamente per la sostituzione dei colleghi nel caso di assenze brevi (fino a 5 giorni), qualora il collegio dei docenti non deliberi espressamente un loro formale utilizzo per progetti mirati al recupero degli alunni in difficoltà;
- ◆ allo scopo di organizzare nel modo più adeguato le sostituzioni di cui al punto precedente, ogni plesso predispone un "orario delle sostituzioni" utilizzando parte della contemporaneità (per mezze giornate o giornate intere) per le sostituzioni; **la gestione operativa del quadro delle sostituzioni viene affidata al docente coordinatore di plesso.**
- ◆ nel caso non ci sia bisogno di sostituzioni, le ore di contemporaneità verranno utilizzate per progetti e attività di recupero o di sviluppo pianificate in sede di programmazione annuale e approvate in C.D. di Ottobre/Novembre;
- ◆ se possibile, i docenti specialisti di RC e L2 si incontrano nel mese di giugno con i docenti coordinatori dei plessi di rispettiva assegnazione al fine di definire la collocazione delle unità orarie della settimana.

#### **Art. 6– criteri generali per la sostituzione dei docenti assenti**

La sostituzione dei colleghi assenti sarà effettuata secondo i seguenti criteri da leggersi in ordine prioritario:

1. utilizzo dei docenti in organico potenziato per non più del 60% del monte ore
2. utilizzo del "quadro delle disponibilità" – piano delle sostituzioni presente in ogni plesso e derivante dalla quota oraria eccedente l'attività frontale con gli alunni entro l'orario cattedra settimanale, (ore di contemporaneità, ore a disposizione, ecc.);
3. successivamente, utilizzo del quadro delle disponibilità all'effettuazione di ore da retribuirsi ai sensi della normativa vigente.
4. **per la scuola primaria:** si provvederà alla nomina del supplente ogniqualvolta quando il D.S. lo reputi necessario.
5. **per la scuola dell'infanzia:** si provvederà a nominare il supplente per l'assenza del titolare nel turno pomeridiano, solo dopo aver valutato l'effettiva necessità (n. alunni presenti)

Le sostituzioni saranno effettuate nel plesso, succursale, sezione staccata di servizio, salvo disponibilità del singolo a spostarsi all'interno dell'Istituto.

#### **Art. 7 – riduzione unità oraria della lezione e flessibilità**

1. Qualora il POF, nell'ambito degli spazi di autodeterminazione consentiti dal DPR 275/99, preveda unità orarie inferiori a sessanta minuti, le frazioni a orario ridotto devono essere recuperate dai docenti in attività curriculari obbligatorie, anche secondo la definizione di un monte ore annuale.

2. Il Collegio dei docenti, sentiti i consigli di classe, indica la tipologia di attività in cui avviene il recupero.

#### **Art. 8 - Orario delle riunioni**

1. Le riunioni avranno inizio non prima delle ore 8,00 e termineranno non oltre le ore 20,00 la durata massima di una riunione salvo eccezionali esigenze, è fissata in ore 3.
2. Il Dirigente Scolastico provvederà a definire, all'interno del piano annuale delle attività, un calendario delle riunioni.
3. Eventuali motivate variazioni al calendario delle riunioni definito all'inizio dell'anno scolastico dovranno essere comunicate per iscritto con un preavviso di almeno 5 giorni rispetto alla data stabilita per la riunione per la quale si intende variare la data di effettuazione.
4. Analogamente dovrà essere comunicato con almeno 5 giorni di preavviso lo svolgimento di una riunione non prevista nel calendario, salvo ovviamente motivi eccezionali.

#### **Art. 9 –Incontri scuola-famiglia**

- ♦ Gli incontri collegiali sono fissati in numero di due nei periodi dicembre-aprile.
- ♦ Per la scuola secondaria di 1° grado, l'ultima settimana di ogni mese, e fino alla prima decade del mese di maggio, è riservata a colloqui individuali genitori-docenti in orari prestabiliti e comunicati alle famiglie
- ♦ In casi particolari in cui i genitori o i docenti ravvisino la necessità di colloqui potranno essere presi accordi specifici tramite comunicazione scritta o telefonica.

#### **Art. 10 - Obblighi di sorveglianza**

La vigilanza sugli allievi minori rientra, con l'attività didattica ordinaria, fra i compiti fondamentali del docente.

- ♦ Il docente, così come da disposizioni del vigente CCNL, deve trovarsi nell'Istituto almeno 5 minuti prima che cominci la propria lezione e vigilare all'uscita dei propri alunni.
- ♦ La vigilanza durante l'intervallo nella scuola primaria è di competenza dei docenti in servizio nell'ora antecedente la pausa di ricreazione. In caso di impedimento si deve avvertire immediatamente l'insegnante fiduciaria o il vicario.
- ♦ Il docente è tenuto alla puntualità in classe, alla rapidità nei trasferimenti tra aule diverse, al controllo circa la regolarità della situazione di tutti gli allievi in classe e di quelli che sono autorizzati eccezionalmente all'entrata posticipata e all'uscita anticipata.
- ♦ **Eventuali spostamenti dall'aula dovuti a motivi personali devono essere segnalati al personale collaboratore scolastico, richiedendone espressamente la collaborazione momentanea nella vigilanza.**
- ♦ Ogni uscita esterna con gruppi di alunni, anche a piedi, va preventivamente autorizzata con apposite procedure dal Dirigente Scolastico.
- ♦ Eventuali infortuni durante lo svolgimento dell'attività didattica, di attività motoria o comunque a scuola vanno segnalati subito alla segreteria didattica per inoltrare entro tre giorni la denuncia all'Istituto di Assicurazioni. Il ritardo nell'avviso di sinistro potrebbe incidere nell'indennizzabilità del danno o contribuire a rendere l'incidente colposo, nel qual caso il docente può essere chiamato a risponderne anche in solido.

#### **Art. 11 – Visite fiscali**

Visto il Decreto Legge 6 luglio 2011, n. 98,;

Si disporranno gli accertamenti obbligatori per assenze, specialmente il Sabato e il Lunedì e, in ogni modo, qualora il Dirigente Scolastico lo reputi necessario.

#### **Art. 12 – Autocertificazioni**

Sugli atti autocertificati ai sensi della normativa vigente, saranno effettuati controlli a campione.

#### **Art. 13 – 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 e sul registro elettronico entro le ore 16.00; 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. Fatto salvo il cosiddetto diritto alla disconnessione (ccnl 2018) -

#### **Art. 14 – 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.

<b>CAPO III</b>
-----------------

#### **Art. 15 – Formazione/Aggiornamento**

Le parti concordano sul fatto che vada in ogni modo favorita la crescita e la formazione professionale del personale per l'innalzamento del livello qualitativo del sistema scolastico, perciò si ritiene opportuno promuovere iniziative di formazione rivolte a creare o sviluppare competenze professionali. La Legge 107/2015 introduce l'obbligatorietà della formazione e il Piano di riferimento è quello approvato dal Collegio dei docenti ad ottobre 2016 con successivi aggiornamenti (l'ultimo ad ottobre 2018).

La scuola può organizzare in proprio, o in rete con altre scuole, in aggiunta ai piani provinciali, attività di formazione utilizzando il fondo unico assegnato alla scuola.

Gli obiettivi primari di formazione verranno espressi dal D.S e/o dal Collegio dei Docenti o previsti nel POF Triennale. La formazione in servizio è obbligatoria e le linee saranno appunto dettate dal Collegio.

**Il Dirigente Scolastico a tal fine, salvo oggettive esigenze didattiche o di servizio che lo impediscono, autorizzerà la frequenza ai corsi anche in orario di insegnamento, all'interno dei cinque giorni previsti dalla CCNL.**

Per consentire e agevolare la partecipazione dei docenti ai corsi il D.S. terrà conto dei seguenti criteri:

- ☞ prioritariamente per attività di formazione previste nel Piano triennale delle attività di aggiornamento indicate dal Collegio Docenti

- ☞ i tempi della richiesta: la richiesta va presentata almeno 5 giorni prima. I corsi dovranno riguardare:
  - argomenti inerenti la disciplina
  - argomenti inerenti la realizzazione di un progetto didattico
  - argomenti inerenti i compiti di Funzione StrumentaleE' prevista
- ☞ rotazione tra docenti
- ☞ in caso pervengano più domande di partecipazione per lo stesso corso di aggiornamento, verranno autorizzati, nel rispetto delle esigenze di servizio, i docenti secondo l'ordine di presentazione della domanda relativa.

Adria,

Letto, firmato e sottoscritto.

**Il Dirigente Scolastico**



Pasello Osvaldo \_\_\_\_\_

**Le R.S.U.**

CISL Crocco Simonetta \_\_\_\_\_

CGIL Gnan Federica \_\_\_\_\_

Snals Dirodi Chiara \_\_\_\_\_

 <p>ISTITUTO COMPrensIVO ADRIA DUO Una garanzia per il futuro dei vostri figli</p>	<p>ISTITUTO COMPrensIVO ADRIA UNO Via Umberto I, 18 – 45011 ADRIA (RO) ☎ tel. 042621179 – ☎ fax 0426944099 C.F. 81004020293 roic815008@istruzione.it - roic815008@pec.istruzione.it <a href="http://adriauno.gov.it">http://adriauno.gov.it</a></p>	 <p>FONDI STRUTTURALI EUROPEI 2014-2020</p>
---	---	--

## **INFORMATIVA RIGUARDANTE I CRITERI GENERALI DEL LAVORO E DELL'ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DEL PERSONALE ATA**

L'anno 2018, il giorno....., in Adria, presso l'Istituto Comprensivo Adria Uno in Via Umberto I, 18

TRA

il Dirigente Scolastico Osvaldo Pasello in rappresentanza dell'Istituto Comprensivo Adria Uno

E

la rappresentanza sindacale d'istituto, di cui in calce al presente accordo.

VIENE STIPULATO

Il seguente accordo integrativo ai sensi dell' art. 6, terzo comma del CCNL 26/05/99 e ai sensi del CCNL del 24/7/2004 e successive modifiche;

### **Art. 1 Finalità**

Il presente contratto è finalizzato al conseguimento di risultati di qualità, efficacia ed efficienza nell'erogazione del servizio attraverso una organizzazione del lavoro del personale ATA fondata sulla partecipazione e valorizzazione delle competenze professionali di ciascuno.

### **Art. 2 Campo di applicazione**

Le disposizioni contenute nel presente accordo si applicano a tutto il personale compreso quello a tempo determinato.

### **Art. 3 Orario di lavoro**

L'effettuazione del servizio è verificata con firma di presenza su appositi registri controfirmati dal Direttore SGA.

Tutti sono tenuti ad una scrupolosa puntualità.

L'orario di lavoro, di norma, nella Scuola Primaria e nella scuola media è di sei ore consecutive per sei giorni consecutivi, nelle Scuole dell'Infanzia è di sette ore e 12 minuti consecutive per cinque giorni, il sabato riposo.

L'orario di lavoro massimo giornaliero è di nove ore.

Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le sei ore continuative, il personale usufruisce, a richiesta, di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto.

La pausa è obbligatoria qualora l'orario di servizio giornaliero ecceda le 7 ore e 12 minuti.



In occasione del periodo estivo o dei periodi di sospensione delle attività didattiche e, quindi, dell'eventuale chiusura pomeridiana dei locali scolastici, il dipendente adotterà l'orario di 6 ore giornaliera.

A richiesta degli interessati e per motivi personali è possibile lo scambio giornaliero del turno di lavoro e del cambiamento dell'orario di lavoro, previa richiesta ed autorizzazione da parte del Direttore SGA, senza creare disagio al servizio.

Per garantire il miglioramento dell'efficacia e la produttività dei servizi e tenuto conto anche dell'esigenza del dipendente, è possibile articolare il monte ore settimanale sulla base dei seguenti criteri: flessibilità orario e/o turnazione.

Nel Comprensivo Adria Uno viene adottato l'orario di lavoro flessibile.

In base al funzionamento dell'intero servizio scolastico vengono previsti i seguenti turni di lavoro e le rispettive unità di personale coinvolto :

#### Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

L'orario di servizio previsto è dalle 7,30 alle 14,15 dal martedì al venerdì ; il lunedì dalle 7.30 alle 13.30 e dalle 14.00 alle 17.00 - riposo compensativo al sabato; l'orario può subire modifiche in base alle esigenze di servizio.

L'orario di lavoro degli assistenti amministrativi è articolato nel modo seguente :

**mattino:** 7,30-14,15 lunedì e dal mercoledì al venerdì; martedì dalle 7.30 alle 14.00; sabato 8,00-14.00

**pomeriggio:** martedì dalle 15,00 alle 17.45.

- Un assistente amministrativo a tempo indeterminato part time dalle ore 7.30 alle ore 13.30 dal lunedì al venerdì
- Un assistente amministrativo a tempo determinato part time il sabato dalle 8.00 alle 14.00
- Un assistente amministrativo a tempo indeterminato dalle 7.30 alle 14.15 lunedì, mercoledì, giovedì e venerdì; il martedì dalle 7.30 alle 14.00 e dalle 15.00 alle 17.45
- Un assistente amministrativo a tempo indeterminato alle ore 7.30 alle ore 13.30 dal lunedì al sabato
- Un assistente amministrativo a tempo indeterminato dalle ore 8.00 alle ore 14.00 dal lunedì al sabato
- Un assistente amministrativo a tempo determinato dalle 8.00 alle 14.00 dal lunedì al sabato

**La Segreteria didattica è aperta al pubblico dal lunedì al venerdì nei seguenti orari: dalle ore 7,30 alle ore 8,30 e dalle ore 11,00 alle ore 13,00; il sabato dalle ore 10,00 alle ore 12,00.**

**La segreteria del personale è aperta al pubblico tutti i giorni dalle ore 7,45 alle ore 8,30 e dalle ore 11,30 alle ore 13,00.**

L'orario di funzionamento degli Uffici Amministrativi è il seguente: lunedì, mercoledì, giovedì, venerdì 7,30 – 14.15, il martedì dalle 7.30 alle 14.00; il sabato dalle 8.00 alle 14.00.

L'ufficio didattico è aperto al pubblico anche il martedì pomeriggio dalle 15,00 alle 16:30.

Tutti gli assistenti amministrativi sono in servizio in segreteria presso la scuola primaria Vittorino da Feltre.

I collaboratori scolastici sono n. 15 unità in organico di diritto (di cui 1 P.T. a 18 ore ) + 1 supplente P.T. a 18 ore fino al 30/06/2018+ 1 supplente 18 ore al 30/06/2018 in organico di fatto

### **Criteri per l'assegnazione dei collaboratori scolastici ai Plessi:**

Considerati gli alunni, il numero delle classi, gli stabili, gli orari di apertura e di lezione, la presenza del tempo prolungato, il numero di collaboratori scolastici assegnati all'IC Adria Uno, il personale è stato così suddiviso:

INFANZIA: 2 Collaboratori scolastici per Plesso per esigenze di orario antimeridiano e pomeridiano.

PRIMARIA e SECONDARIA:

- Vittorino da Feltre: 4 unità in quanto sede della Dirigenza e della segreteria, delle riunioni di tutto il Comprensivo e di 9 classi a tempo pieno;
- Pascoli: 3 unità;
- Papozze: Visto l'esiguo numero di alunni, 1 unità di personale per piano. (Piano terra scuola primaria e primo piano scuola secondaria I grado).
- Bottrighe: 1 sola unità di personale + 1 il martedì
- "M. Marin" 2 unità di personale.

**Collaboratori scolastici- unità in servizio nell'a.s. 2018/19 n. 17 di cui 15 a tempo indeterminato comprensivi di un p.t. a 18 ore e due al 30.6.19 di cui 1 p.t. a 18 ore**

### **Gli orari di servizio saranno i seguenti:**

- **Plesso Vittorino da Feltre:**

A turno, una unità al mattino 7.30-13.30 e tre unità al pomeriggio 12.00-18.00 dal lunedì al venerdì; al mercoledì 1 al mattino e tre al pomeriggio  
al sabato una unità dalle 7.30 alle 13.30 e un'unità dalle 8.00 alle 14.00

- **Plesso "G.Pascoli"- Adria:**

dal lunedì al sabato: una unità dalle 7.30 alle 13.30 e una unità dalle 8.00 alle 14.00

- **Plesso "San Giovanni Bosco" Bottrighe:**

dalle 7.30 alle 14.15 lunedì, mercoledì, giovedì e venerdì- martedì dalle 7.30 alle 17.00 con mezz'ora di pausa e una seconda unità dalle 11 alle 17

- **Plesso di Papozze –piano terra scuola primaria "Dante Alighieri":**

dalle 7.30 alle 14.15 lunedì, martedì, giovedì e venerdì- mercoledì dalle 7.30 alle 17.00 con mezz'ora di pausa – Il mercoledì nella mezz'ora di pausa va a turno un collaboratore della sc. Infanzia Papozze

- **Plesso di Papozze –primo piano scuola secondaria di primo grado "L. da Vinci":**

dalle 7.30 alle 13.30 dal lunedì al sabato

- **Plesso "A. Gregnanin"- Adria:**

due unità in servizio per 7 h e 12' al giorno dal lunedì al venerdì  
a turnazione settimanale: 7,18-14,30 o 10,00-17,12

- **Plesso “Bottoni”-Papozze:**

due unità in servizio per 7 h e 12' al giorno dal lunedì al venerdì  
a turnazione settimanale: 7,30-14,42 o 9.18-16.30 a turno vanno mezzo'ra alla primaria di Papozze dalle 14.12 alle 14.42 il mercoledì

- **Plesso “Arcobaleno” Adria:**

due unità in servizio per 7 h e 12' al giorno dal lunedì al venerdì  
a turnazione ogni tre giorni: 7,18-14,30 o 10,15-17,30

- **Scuola media “M. Marin”**

una unità dalle 7.30 alle 13.30 dal lunedì al sabato; una il lun.-mart.-ven – una il merc.-giov.

**I suddetti orari saranno soggetti a modifiche nel caso di assenze del personale o di particolari esigenze organizzative dell'Istituto.**

**Art. 4 Orario di lavoro flessibile**

L'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio per l'apertura e la chiusura della scuola all'utenza.

**Art. 5 Congedi - permessi e ritardi (vedi anche Ccnl 2018)**

L'assenza per malattia (Legge 112/2008 e successive modificazioni), documentata con certificato medico fin dal primo giorno, deve essere comunicata tempestivamente e comunque non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui essa si verifica. Il dipendente, che durante l'assenza, per particolari motivi, dimori in luogo diverso da quello di residenza o domicilio deve darne preventiva comunicazione. Il dipendente dovrà inoltre farsi trovare nel domicilio comunicato in ciascun giorno, anche festivo, dalle ore 9,00 alle ore 13,00 e dalle ore 15,00 alle ore 18,00. Qualora il dipendente debba allontanarsi, durante la fascia di reperibilità, dall'indirizzo comunicato, per visite mediche, è tenuto a darne preventiva comunicazione.

**I permessi** possono essere autorizzati al personale con contratto a tempo indeterminato. Per il personale a tempo determinato si applica la normativa vigente.

I permessi sono autorizzati dal Direttore SGA e dal Dirigente Scolastico.

Salvo motivi improvvisi e imprevedibili, i permessi devono esser richiesti almeno tre giorni prima del turno di servizio e saranno concessi salvaguardando il numero minimo del personale in servizio.

I permessi brevi vanno recuperati secondo le esigenze dell'amministrazione stessa (riunioni, ricevimento genitori, scrutini ecc...)

**Il ritardo** deve essere sempre giustificato e recuperato o nella stessa giornata o entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato, previo accordo con il Direttore SGA.

**Art. 6 Permessi retribuiti (vedi anche Ccnl 2018)**

Normativa vigente.

**Art. 7 Attività prestate oltre l'orario d'obbligo**

L'interessato dichiara la propria preferenza per la retribuzione con compenso a carico del fondo d'istituto (sempre se esiste la copertura) o per il recupero compensativo.

Il recupero delle ore con riposi compensativi, preventivamente concordato con il Direttore SGA

dovrà privilegiare i periodi di sospensione dell'attività didattica o in occasione delle chiusure prefestive.

Nel caso in cui nessun lavoratore sia disponibile ad effettuare lavoro straordinario, questo sarà ripartito in modo omogeneo fra tutto il personale con il criterio della rotazione, con esclusione di coloro che si trovino in particolari situazioni previste dalle leggi 1204/71, 903/77, 104/92.

### **Art. 8 – Sostituzione colleghi assenti**

In caso di assenza di personale assegnato ad una sede la sostituzione momentanea verrà disposta con il criterio della turnazione. E' attribuita una quota di ore di intensificazione: usata per dare 1 ora (di intensificazione appunto) ai coll. Scolastici che si spostano da una sede all'altra per sostituire i colleghi assenti e 1/2 ora per supplire l'assenza di un collega (sempre fino ai 7 giorni) nella sede di servizio – Non ci fossero più risorse si ripartirà il fondo quota-parte per i collaboratori beneficiari.

### **Art. 9 - Chiusura prefestiva**

Il dirigente scolastico, sentito il DSGA e con il parere favorevole del 50% + 1 del personale ATA può, nei periodi di interruzione delle attività, disporre la chiusura della scuola in giornate prefestive; della chiusura della scuola deve essere dato pubblico avviso. Il relativo provvedimento di chiusura deve essere pubblicato all'albo di ciascuna scuola e comunicato all'Ufficio Scolastico territoriale. La chiusura prefestiva non può applicarsi solo alla sede centrale, ma a tutte le sedi staccate, vista la non utilità del servizio nelle sedi staccate quando la principale è chiusa.

### **Art. 10 - Ferie**

1. La contrattazione d'istituto deve prevedere uno specifico articolo relativo alle ferie che contenga la scadenza di presentazione delle domande durante i periodi di interruzione delle attività didattiche (sospensioni natalizie, pasquali e estive) ed il termine entro il quale l'amministrazione comunica ufficialmente le sue decisioni.
2. Dalla richiesta del dipendente alla risposta per iscritto dell'Amministrazione devono intercorrere al massimo 20 giorni.
3. Deve essere assicurato al dipendente il godimento di almeno 15 giorni lavorativi continuativi di riposo nel periodo 1 luglio – 31 agosto.
4. L'eventuale diniego deve essere ampiamente motivato in forma analitica. E' fatto divieto di utilizzare formule generiche quali "per esigenze di servizio".

Le richieste di ferie estive devono essere presentate entro il mese di Maggio (al personale che non presenta domanda entro tale data, il periodo di ferie sarà assegnato d'ufficio), subito dopo sarà predisposto il piano delle ferie e delle festività soppresse, tenendo in considerazione i seguenti elementi:

- Le ferie devono essere fruite, di norma, durante i periodi di sospensione dell'attività didattica.
- Tutti i plessi ad eccezione del "Vittorino da Feltre" sede della Dirigenza e della segreteria, durante i mesi di luglio ed agosto, per consentire ai collaboratori scolastici di fruire delle ferie e delle ore a recupero, potrebbero venire chiusi.
- Dal termine delle attività didattiche fino alla fine del mese di agosto, per il funzionamento della scuola sarà garantita la presenza minima di:
  - n. 2 Assistenti Amministrativi (1 per ogni settore)
  - n. 2 Collaboratori Scolastici.

### **Art. 11 - Assegnazione del personale Collaboratore Scolastico alle varie sedi**

I collaboratori scolastici saranno assegnati ai plessi dell'Istituto secondo i seguenti criteri:

1. continuità di assegnazione rispetto all'anno scolastico precedente, per i collaboratori a Tempo Indeterminato;
2. Posizione di graduatoria ;
3. Il D.S. e il DSGA per rispondere ai bisogni emergenti specifici dell'utenza, hanno discrezionalità di distribuire il personale ATA nei plessi.

Il DSGA, per particolari motivi, dandone comunicazione, può assegnare il collaboratore scolastico ad altro plesso.

L'assegnazione del posto di lavoro ha validità per l'intero anno scolastico, solo in caso di particolari esigenze di servizio si potrà spostare un collaboratore scolastico di sede fino a quando permane l'esigenza.

L'assegnazione momentanea in una sede diversa per malattia o per necessità verrà disposta con il criterio della turnazione.

Il personale supplente è tenuto ad effettuare il servizio nelle stesse condizioni del personale sostituito.

#### **Art. 12 - Informazione ai dipendenti**

Sarà consegnata a tutti i dipendenti la normativa sulle mansioni, sui carichi di lavoro, su diritti e doveri.

#### **Art. 13 - Validità dell'accordo**

Il presente contratto conserva validità per l'anno scolastico **2018/2019. Ma la parte normativa può restare valida anche per il 2019/20 e 2020/21**

All'inizio di ogni anno scolastico le parti si possono incontrare per verificare la volontà di confermare o meno le norme contenute nel presente contratto.

Lo stesso si intende prorogato anche tacitamente qualora non intervenga disdetta da almeno una delle parti.

Sottoscritto ad Adria il

#### **Il Dirigente Scolastico**

Pasello Osvaldo \_\_\_\_\_

#### **Le R.S.U.**

CISL Crocco Simonetta \_\_\_\_\_

CGIL Gnan Federica \_\_\_\_\_

Snals Dirodi Chiara \_\_\_\_\_



## ISTITUTO COMPRENSIVO ADRIA UNO

Via Umberto I° n° 18 45011 ADRIA (RO)

Tel e Fax 0426 21179

CF 81004020293

e-mail: [roic815008@istruzione.it](mailto:roic815008@istruzione.it)



### CONTRATTO INTEGRATIVO DI ISTITUTO PERSONALE DOCENTE - parte economica -

#### CRITERI GENERALI DI SUDDIVISIONE DEL FONDO DI ISTITUTO DOCENTI e PERSONALE ATA INFANZIA – PRIMARIA - SECONDARIA I° GRADO

##### Art. 1 – criteri generali per l'impiego delle risorse e la ripartizione

A partire dal 01.09.2012 l'importo di una quota parte delle risorse disponibili per il Miglioramento dell'Offerta Formativa per l'a.s. 2017/2018 di cui all'art. 84 del CCNL 29.11.2007, è stato calcolato secondo la ridefinizione delle risorse complessive disposta secondo i parametri previsti dall'Intesa MIUR e OO.SS. sottoscritta il 07.08.2015 e segg..

Tali parametri portano ad un **lordo dipendente**.

A ciò si aggiunge quanto previsto dagli istituti contrattuali art.30 (ore eccedenti sostituzione colleghi assenti), art.33 (funzioni strumentali), art.62 (incarichi specifici per il personale ATA).

Con nota del 29 settembre 2018 il MIUR ha comunicato i 4/12 e gli 8/12 dell'importo dovuto del MOF (lordo dipendente) –

**Dopo il CCNL dell'aprile 2018, la distribuzione del Mof è la seguente:**

1. Il Fondo per il salario accessorio dell'anno scolastico 2018/2019 è complessivamente alimentato da:
  - a. Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa (art. 40 CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018) erogato dal MIUR;
  - b. ogni ulteriore finanziamento erogato dal MIUR;
  - c. eventuali economie del Fondo per il salario accessorio derivanti da risorse non utilizzate negli anni scolastici precedenti;
  - d. altre risorse provenienti dall'Amministrazione e da altri Enti, pubblici o privati, destinate a retribuire il personale della istituzione scolastica, a seguito di accordi, convenzioni od altro in base alla quantificazione risultante nel Programma annuale di riferimento;
  - e. eventuali contributi volontari dei genitori destinati al personale a seguito di delibera di approvazione del Programma annuale da parte del Consiglio di Istituto e successivo accertamento da parte del dirigente da calcolarsi al lordo dipendente.
2. Il Fondo per la contrattazione integrativa è quantificato nell'apposito atto di costituzione, emanato dal dirigente secondo le istruzioni contenute nel paragrafo III.1 della circolare 19 luglio 2012, n. 25 della Ragioneria Generale dello Stato. Tale atto è predisposto sulla base delle informazioni disponibili alla data di avvio della contrattazione ed è tempestivamente aggiornato a seguito della eventuale disponibilità di nuove risorse. Di esso il dirigente fornisce informazione alla parte sindacale.

##### **Fondi finalizzati**

1. I fondi finalizzati a specifiche attività possono essere impegnati solo per esse, a meno che non sia esplicitamente previsto che eventuali risparmi possano essere utilizzati per altri fini.
2. Per il presente anno scolastico tali fondi sono pari a:

## MOF 2018-19 dopo l'assegnazione del 29.9.18 e le economie 17-18

	ECONOMIE 17-18	ASSEGNATO 18-19	ECONOMIE +ASSEGNATO
fis	6191,37	44829,03	51020,4
funzioni strumentali	-1,03	4780,59	4779,56
incarichi specifici ATA	0	2428,03	2428,03
OO.EE.	1415,88	2143,56	3559,44
educazione fisica		827,61	827,61
area a rischio		2567,18	2567,18
<b>TOTALE</b>		<b>57576</b>	<b>65179,13</b>
<i>Valorizzazione docenti</i>	<i>prot. 21185/23.10.18</i>		<i>10.849,89</i>

- a) per le finalità già previste per il Fondo per l'Istituzione scolastica ai sensi dell'art. 88 del CCNL 29/11/2007
- b) per i compensi per le ore eccedenti del personale insegnante di educazione fisica nell'avviamento alla pratica sportiva
- c) per le funzioni strumentali al piano dell'offerta formativa
- d) per gli incarichi specifici del personale ATA
- e) per le misure incentivanti per progetti relativi alle aree a rischio, a forte processo immigratorio e contro l'emarginazione scolastica
- f) per i compensi ore eccedenti per la sostituzione dei colleghi assenti
- g) per la valorizzazione dei docenti, ai sensi dell'art. 1, commi da 126 a 128, della legge n. 107/2011
- h) per le finalità di cui all'art 1, comma 593 della legge n. 205/2017
- i) per IFTS
- j) per i progetti nazionali e comunitari (PON, POR, convenzioni, fondi delle famiglie...)
- k) per la formazione del personale

**RIPARTIZIONE FIS:** le economie del Fis 17-18 (6191,37 euro) in gran parte vengono lasciate alla indennità per la Dsga di euro 3960 e il resto (2090,01 euro) per il fondo di riserva, servissero per progetti/iniziative straordinarie in corso d'anno. Il resto del Fis (44970,39) è al 30% destinato agli ATA e al 70% ai docenti –

**Agli ATA Fis 13491,12**

**Ai docenti Fis 31479,27**

**TOTALE FIS IMPEGNATO NEL 18-19 = 44970,39**

### Sintesi ripartizione Fis 2018-19

Totale Fis con economie	Quota Dsga	Quota riserva	Disponibilità fis	Quota ATA 30%	Quota docenti 70%
51020,4	3960,00	2090,01	44970,39	<b>13491,12</b>	<b>31479,27</b>

**Per il personale assente oltre 30 giorni nell'a.s. in corso e beneficiario del Fis su incarichi complessivi o forfettario il beneficio economico verrà ridotto quota/parte.**

### **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. 18-19

3. I compensi finalizzati alla valorizzazione del personale docente sono determinati sulla base dei seguenti criteri generali ai sensi dell'art. 22, c. 4, punto c4 del C.C.N.L. comparto istruzione e ricerca 2016-2018:

- il compenso sarà uguale per tutti i docenti valorizzati

Il presente articolo riguarda le risorse finanziarie riferite al fondo di istituto e a ogni altra risorsa a qualsiasi titolo pervenuta nella disponibilità dell'istituto che venga parzialmente o totalmente impiegata per corrispondere compensi, indennità al personale in servizio presso l'istituto stesso.

Le risorse finanziarie riferite al fondo di istituto e non specificamente finalizzate verranno utilizzate con le seguenti priorità:

- a) retribuzione delle attività aggiuntive di non insegnamento per il personale docente;
- b) retribuzione delle attività aggiuntive di non insegnamento connesse a progetti didattici aggiuntivi rispetto al curriculum ordinamentale;
- c) retribuzione delle attività aggiuntive di insegnamento connesse a progetti didattici aggiuntivi rispetto al curriculum ordinamentale;

I progetti didattici aggiuntivi rispetto al curriculum ordinamentale saranno progettati e realizzati compatibilmente con la disponibilità finanziaria.

Le indennità e i compensi al personale docente saranno così corrisposti:

- **in modo forfettario** prevalentemente nell'organizzazione del Servizio Scolastico, secondo l'impegno preventivamente definito dal presente contratto integrativo di istituto;
- **in modo analitico**, ossia sulla base del servizio effettivamente reso, (computo delle ore prestate attraverso il dettaglio dei fogli firma), prevalentemente per incarichi di tipo tecnico connessi alla partecipazione ai gruppi di lavoro di istituto e ai gruppi interistituzionali.

### **Art. 2 – compensi al personale che collabora in modo continuativo con il Dirigente Scolastico**

I compensi per il personale designato dal Dirigente Scolastico a collaborare in modo continuativo, sono definiti in base alle tipologie e ai livelli di deleghe conferite.

Per il corrente anno scolastico **2018/2019** vengono stabiliti i seguenti compensi annui al lordo dipendente:

<b>LIVELLO DI COLLABORAZIONE</b>	<b>forfettario</b>
1° collaboratore con funzioni vicarie (con esonero parziale dall'insegnamento)	€. 2.200,00 forfettario a saldo
2° collaboratore (con esonero parziale dall'insegnamento)	€. 1.200,00 forfettario a saldo

### **Art. 3 – Calcolo delle risorse.**

Le risorse finanziarie disponibili per l'anno scolastico 2018/2019 sono state calcolate come da **allegato 1.**

L'indennità di direzione al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (D.S.G.A.) relativa all'a.s. 2018/2019 è stata calcolata come da **allegato 2.**



#### **Art. 4 - Criteri generali per l'utilizzo delle risorse**

Sono riconosciute nel fondo tutte le attività e i progetti volti al miglioramento dell'offerta formativa deliberati dal Collegio Docenti, dal Consiglio di Istituto e/o necessarie per garantire il funzionamento dell'attività didattica e di segreteria.

#### **Art. 5 - Utilizzazione disponibilità eventualmente residue**

Nel caso in cui le attività non esaurissero le disponibilità di cui allo specifico finanziamento del fondo d'istituto previsto dal CCNL vigente, le disponibilità eventualmente residue confluiranno nella parte generale del fondo d'istituto mantenendo una loro differenziazione per tipologia di personale a cui sono destinate.

Una loro diversa utilizzazione sarà definita secondo i criteri stabiliti successivamente con la RSU.

#### **Art. 6 – Funzioni strumentali al piano dell'offerta formativa: definizione compensi.**

Il riconoscimento delle attività svolte nell'ambito delle funzioni strumentali identificate dal Collegio Docenti dovrà tener conto della complessità del compito assegnato oltre che dell'impegno temporale che esso comporta.

Per l'a.s. in corso, vista l'individuazione degli ambiti di funzione strumentale e la relativa designazione dei docenti F.S. effettuate nel corso del Collegio dei Docenti del 26 ottobre 2018 si individuano le seguenti funzioni strumentali:

- CONTINUITA' PRIMARIA/SECONDARIA
- ORIENTAMENTO
- INCLUSIONE
- DISTURBI APPRENDIMENTO
- TECNOLOGIE INFORMATICHE.

I Docenti incaricati e le relative ore assegnate sono dettagliate nell'allegato 3.

#### **Art. 7 - Informazione preventiva**

L'informazione preventiva relativa alle attività ed ai progetti retribuiti con il fondo d'istituto e con altre risorse pervenute nella disponibilità dell'istituto sarà fornita completa del prospetto delle economie.

#### **Art. 8**

1. Nel caso in cui si verifichino le condizioni di cui all'art. 48, comma 3 del D.lgs.165/2001, il Dirigente può sospendere, parzialmente o totalmente, l'esecuzione delle clausole del presente contratto dalle quali derivino oneri di spesa.

2. Nel caso in cui l'accertamento dell'incapienza del FIS intervenga quando le attività previste sono state già svolte, il Dirigente dispone, previa informazione alla parte sindacale, la riduzione dei compensi complessivamente spettanti a ciascun dipendente nella misura percentuale necessaria a garantire il ripristino della contabilità finanziaria.

#### **Art. 9- Informazione successiva e verifica**

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 secondo le modalità previste dal punto 4 dell'art. 6 del CCNL 2007 e successive modifiche.

#### **Art. 10 - Modalità assegnazione**

L'assegnazione di incarichi, delle funzioni strumentali e delle attività aggiuntive di cui al presente accordo dovrà essere effettuata mediante comunicazione scritta nominativa agli interessati indicando, ove possibile, le modalità ed i tempi di svolgimento.

#### **Art. 11 – Attività del Personale Docente retribuite.**

Le attività e i progetti del Personale Docente retribuite per l'a.s. 2018/2019 sono dettagliate nell'allegato 4.

Per le attività e i progetti non espressamente individuati e/o dettagliati nell'allegato 4, non saranno previsti compensi.

#### **Art. 12 – Attività del Personale ATA retribuite.**

Le attività del Personale Ata retribuite nell'a.s. 2018/2019 sono dettagliate nell'allegato 5.

Per le attività non espressamente individuate e/o dettagliate nell'allegato 5, non saranno previsti compensi.

Letto, firmato e sottoscritto

Adria,

**Il Dirigente Scolastico**

Pasello Osvaldo \_\_\_\_\_

**Le R.S.U.**

CISL Crocco Simonetta \_\_\_\_\_

CGIL Gnan Federica \_\_\_\_\_  
Snals Dirodi Chiara \_\_\_\_\_