

# **IPOTESI DI CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO**

## **ISTITUTO COMPRENSIVO DI VADO LIGURE**

**A.S. 2018/2019**

Il giorno 15 aprile 2019 alle ore 15,30 nel locale Ufficio di Presidenza della Scuola Secondaria di I gr. "A. Peterlin" viene sottoscritta la presente ipotesi di accordo, finalizzata alla stipula del Contratto Collettivo Integrativo di Istituto.

Sono presenti per la stipula del contratto d'istituto:

Per la parte pubblica  
il D.S. Reggente Prof. Andrea Piccardi

Per la RSU d'Istituto i sig.ri:

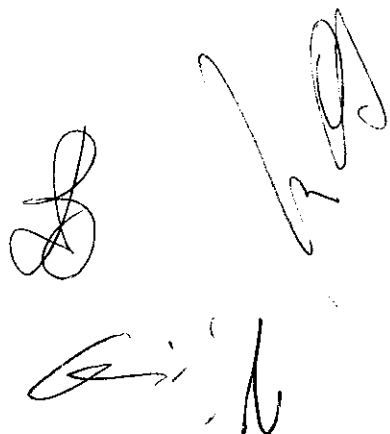
Laura Bagnis

Anastasia Scotto

Paolo Silvano

Segretario provinciale FLC/GGIL "

Mario Lugaro

The block contains three handwritten signatures in black ink. The top signature is a stylized, cursive 'S' followed by a flourish. The middle signature is a long, sweeping horizontal stroke followed by a vertical line. The bottom signature is a cursive 'G' followed by a vertical line.

# **TITOLO PRIMO - PARTE NORMATIVA**

## **CAPO I DISPOSIZIONI GENERALI**

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

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

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

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

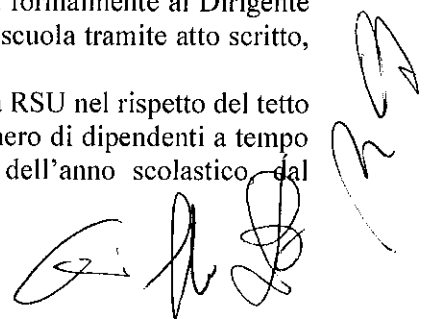
## **CAPO II RELAZIONI SINDACALI CRITERI E MODALITA' DI APPLICAZIONE DEI DIRITTI SINDACALI**

### **Art. 3 - Bacheca sindacale e documentazione**

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

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

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



#### **Art. 5 - Agibilità sindacale**

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

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

1. Copia dei prospetti analitici relativi alla ripartizione ed attribuzione del F.I.S. viene consegnata alla RSU, nell'ambito dei diritti all'informazione ai sensi dell'art.5 CCNL 2016/18. Sarà compito e responsabilità della RSU medesima curarne l'eventuale diffusione, nel rispetto della tutela della riservatezza.

#### **Art. 7 - Patrocinio e diritto di accesso agli atti**

1. La RSU e i Sindacati territoriali hanno diritto di accesso agli atti della scuola sulle materie di informazione preventiva e successiva.
2. Il rilascio di copia degli atti avviene, di norma, entro cinque giorni dalla richiesta.

#### **Art. 8 - Assemblee sindacali**

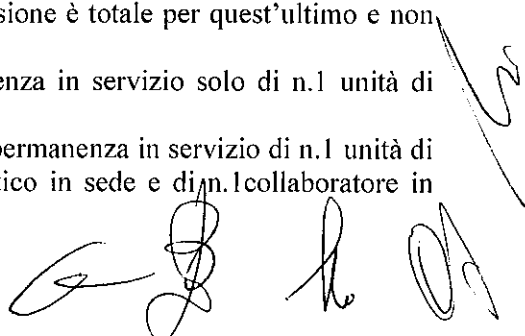
1. La RSU, congiuntamente, può indire assemblee sindacali in orario di lavoro e fuori orario di lavoro. Le assemblee possono, altresì, essere indette dalla RSU, congiuntamente con una o più organizzazioni sindacali rappresentative del comparto, ai sensi del CCNQ 04/12/2017.
2. Ciascuna assemblea può avere la durata massima di due ore se si svolge a livello di singola istituzione scolastica. La durata massima delle assemblee territoriali è definita in sede di contrattazione integrativa regionale, in modo da tener conto dei tempi necessari per il raggiungimento della sede di assemblea e per il ritorno alla sede di servizio.

#### **Art. 9 - Modalità di convocazione delle assemblee sindacali**

1. La convocazione dell'assemblea contenente la durata, la sede e l'ordine del giorno è resa nota almeno sei giorni prima, con comunicazione scritta al Dirigente Scolastico.
2. Qualora le assemblee si svolgano fuori orario di servizio o di lezione, il termine di sei giorni può essere ridotto.
3. La comunicazione, relativa all'indizione dell'assemblea, deve essere trasmessa dal Dirigente Scolastico a tutto il personale interessato entro il giorno successivo in cui è pervenuta, per consentire a tutti di esprimere la propria adesione.
4. Le assemblee dei docenti coincidenti con l'orario di lezione devono essere svolte all'inizio o alla fine delle attività didattiche giornaliere.
5. Le assemblee del personale ATA possono essere indette in orario non coincidente con quello delle assemblee del personale docente, comprese le ore intermedie del servizio scolastico.
6. E' obbligo del personale dichiarare la propria partecipazione all'assemblea sindacale svolta in orario di servizio. La mancata firma entro il termine stabilito nella circolare verrà interpretata come non adesione all'assemblea e quindi il personale sarà considerato in servizio con gli alunni nelle classi. La dichiarazione è irrevocabile.

#### **Art. 10 - Svolgimento delle assemblee sindacali**

1. Il Dirigente Scolastico, per le assemblee in cui è coinvolto il personale docente, sospende le attività didattiche delle sole classi i cui docenti hanno dichiarato di partecipare all'assemblea.
2. Non possono essere svolte assemblee sindacali in ore concomitanti con lo svolgimento degli esami e degli scrutini finali.
3. Nelle assemblee in cui è coinvolto anche il personale ATA, se l'adesione è totale per quest'ultimo e non per i docenti, si assicurano i servizi essenziali come segue:
  - a. se le lezioni sono sospese in tutte le classi si prevede la permanenza in servizio solo di n.1 unità di collaboratore scolastico nella sede, nessuno negli altri plessi;
  - b. se non vi è sospensione delle lezioni in tutte le classi si prevede la permanenza in servizio di n.1 unità di assistente amministrativo in sede e di almeno n.1 collaboratore scolastico in sede e di n.1 collaboratore in ciascuno degli altri plessi, per quanto riguarda la vigilanza agli ingressi.



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

#### **Art. 11 - Sistema delle relazioni sindacali di istituto**

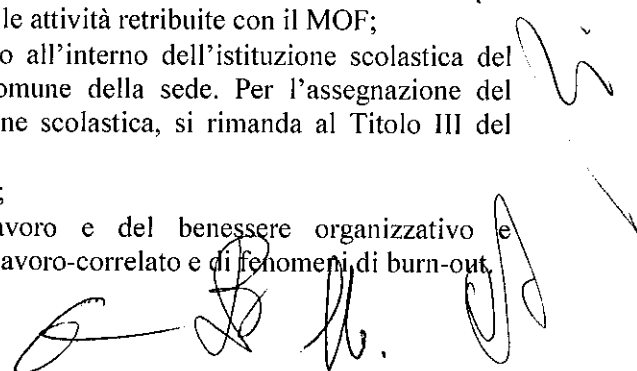
1. Il sistema delle relazioni sindacali è lo strumento per costruire relazioni stabili tra l'Amministrazione ed i soggetti sindacali, improntate alla partecipazione attiva e consapevole, alla correttezza e trasparenza dei comportamenti, al dialogo costruttivo, alla reciproca considerazione dei rispettivi diritti ed obblighi, nonché alla prevenzione ed alla risoluzione dei conflitti.
2. La partecipazione è finalizzata ad instaurare forme costruttive di dialogo tra le parti, su atti e decisioni di valenza generale, in materia di organizzazione o aventi riflessi sul rapporto di lavoro ovvero a garantire adeguati diritti di informazione sugli stessi.
3. Il sistema delle relazioni sindacali di istituto, a norma dell'art.22 del CCNL 2016/18 prevede i seguenti istituti:
  - a) Contrattazione integrativa (art.22 comma 4 lettera c));
  - b) Confronto (art.22 comma 8 lettera b));
  - c) Informazione (art.22 comma 9 lettera b)).

#### **Art. 12 - Materie oggetto di contrattazione di istituto**

1. Oggetto della contrattazione di istituto, ai sensi del richiamato art.22 CCNL 2016/18 sono:
  - L'attuazione della normativa in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro;
  - I criteri per la ripartizione delle risorse del fondo di istituto;
  - I criteri per l'attribuzione di compensi accessori al personale docente ed ATA, incluso la quota delle risorse relative all'alternanza scuola lavoro e delle risorse relative ai progetti nazionali e comunitari (qualora sia prevista la retribuzione del personale);
  - I criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale (BONUS docenti);
  - I criteri e le modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché la determinazione dei contingenti di personale previsti dalla L.146/90;
  - I criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA, al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare;
  - I criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale nel rispetto degli obiettivi e delle finalità definiti a livello nazionale;
  - I criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio, al fine di una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (diritto alla disconnessione);
  - I riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione inerenti ai servizi amministrativi e a supporto dell'attività scolastica.
2. Il Dirigente Scolastico provvede a convocare la RSU e le Organizzazioni Sindacali firmatarie del CCNL con un preavviso di almeno 5 giorni.
3. Gli incontri sono convocati di intesa tra il DS e la RSU.
4. Il Dirigente Scolastico e la RSU possono chiedere il rinvio della trattativa con l'obbligo di aggiornarla nel più breve tempo possibile, qualora nel corso della contrattazione emerga la necessità di approfondimento delle materie oggetto di contrattazione.
5. Il testo definitivo dell'accordo viene pubblicato sul sito dell'istituzione scolastica entro cinque giorni dalla firma. Le parti, comunque, hanno facoltà, all'atto della sottoscrizione, di apporre dichiarazioni a verbale, che sono da ritenersi parti integranti del testo contrattuale.

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

1. Oggetto del confronto a livello di istituto sono:
  - L'articolazione dell'orario di lavoro del personale docente ed ATA, nonché i criteri per l'individuazione del medesimo personale da utilizzare nelle attività retribuite con il MOF;
  - I criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente ed ATA, per i plessi situati nel comune della sede. Per l'assegnazione del personale ai plessi fuori del comune sede dell'istituzione scolastica, si rimanda al Titolo III del presente contratto;
  - I criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;
  - La promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo e l'individuazione delle misure di prevenzione dello stress lavoro-correlato e di fenomeni di burn-out.



2. Il confronto si avvia mediante la trasmissione alla RSU degli elementi conoscitivi sulle misure da adottare. Il confronto è attivato qualora, entro 5 giorni dalla trasmissione delle informazioni, venga richiesto dalla RSU o dalle OO.SS. firmatarie del CCNL 2016/18. L'incontro può essere, altresì, proposto dal Dirigente Scolastico contestualmente all'invio delle informazioni.
3. Il calendario degli incontri di confronto non può protrarsi oltre quindici giorni.
4. Al termine del confronto viene redatta una sintesi dei lavori, con esplicitazione delle posizioni emerse.

#### **Art. 14 - Materie oggetto di informazione**

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

### **CAPO III**

#### **La comunità educante**

##### **Art. 15 - La comunità educante**

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

### **CAPO IV**

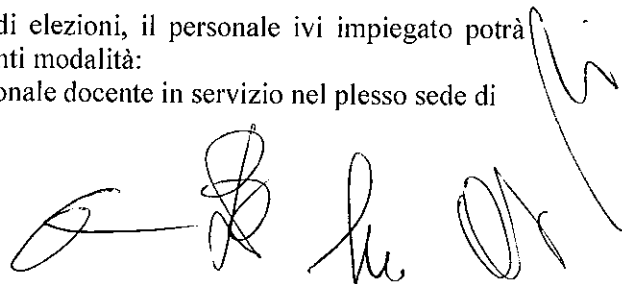
#### **DISPOSIZIONI RELATIVE AL PERSONALE ATA**

##### **Art.16 - Incontro di inizio anno con il personale ATA**

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

##### **Art. 17 – Chiusura uffici di segreteria/plessi; e/o inagibilità dei locali; disposizioni per giornate in corrispondenza consultazioni elettorali (politiche/amministrative/europee)**

1. Nel caso in cui singoli plessi dell'istituto siano sede di elezioni, il personale ivi impiegato potrà assolvere ai propri obblighi di servizio secondo le seguenti modalità:
2. In caso di chiusura per consultazioni elettorali, per il personale docente in servizio nel plesso sede di seggio non vi sono obblighi di prestazione lavorativa.



1. Nei periodi di interruzione dell'attività didattica e nel rispetto delle attività didattiche programmate dagli organi collegiali è possibile la chiusura dell'unità scolastica.
2. Tale chiusura è disposta dal Dirigente Scolastico, su delibera del Consiglio di Istituto, constatato il parere positivo della maggioranza del personale in servizio. Il relativo provvedimento di chiusura deve essere pubblicato all'albo della scuola e comunicato all'Ufficio Scolastico Territoriale e alle RSU.
3. Le ore di servizio non prestate devono essere recuperate, tranne che il personale intenda estinguere crediti di lavoro, con:

- giorni di ferie o festività soppresse;

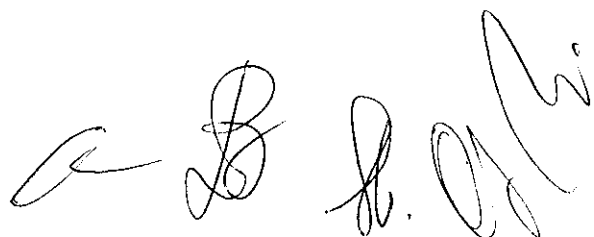
- recupero ore straordinario;

- permessi;

4. In caso di inagibilità dei locali disposta d'urgenza dalle autorità comunali o di pubblica sicurezza competenti, il servizio non prestato in quel plesso non va recuperato.
5. In caso di consultazioni elettorali, che prevedano l'utilizzo dei locali dei plessi sede di seggio per le operazioni di allestimento dei seggi, svolgimento delle operazioni elettorali, operazioni di scrutinio e ripristino dei locali, si dispone quanto segue:
6. Il personale A.T.A. in servizio presso una scuola non sede di seggio è tenuto a svolgere la normale attività lavorativa nel plesso a cui è stato assegnato; nel caso di sospensione dell'attività didattica, i Collaboratori Scolastici presteranno servizio con modalità e orario definiti a seconda delle necessità.
7. Personale A.T.A. in servizio presso una scuola sede di seggio:
  - In caso di accessibilità dei locali, il personale A.T.A. è tenuto a svolgere la normale attività lavorativa; nel caso di sospensione dell'attività didattica, i Collaboratori Scolastici presteranno servizio con modalità e orario definiti a seconda delle necessità.
3. In caso di inaccessibilità dei locali il Personale Amministrativo non potrà prestare attività lavorativa nella sede di seggio e non dovrà recuperare il servizio non prestato. Il personale Collaboratore Scolastico potrà prestare attività lavorativa presso uno dei plessi dell'Istituto Comprensivo non interessato dai seggi con modalità e orario definiti a seconda delle necessità o chiedere un giorno di permesso/ferie/recupero
- 4.

#### **Art. 18 - Riduzione dell'orario di lavoro a 35 ore settimanali e flessibilità oraria**

In nessun plesso dell'Istituto esistono le condizioni previste dall'art. 55 del CCNL Scuola per applicare la riduzione a 35 ore dell'orario settimanale di lavoro.



Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, all'inizio dell'anno scolastico, formula una proposta di orario individuale di lavoro, alla luce delle esigenze di servizio e dell'intera organizzazione, con informazione alle RSU.

Il personale può fare pervenire al Dirigente Scolastico e al D.S.G.A. proposte di modifica sull'orario di lavoro, le quali saranno vagliate dallo stesso DSGA. La formulazione definitiva della suddivisione dei compiti e dell'articolazione dell'orario sarà definita dal Direttore Dei Servizi Generali ed Amministrativi e portata a conoscenza delle RSU.

Assegnato l'orario di lavoro ad ogni unità di personale, questo diverrà "orario di lavoro individuale" e potrà essere modificato solamente per nuove inderogabili e durature esigenze dell'Istituto. Nel caso invece di occasionali esigenze dell'istituto non programmabili o improvvise si potrà far ricorso temporaneamente agli istituti della "flessibilità" o "turnazione" da parte del personale che si dichiara disponibile o, in mancanza di disponibilità, con ordine di servizio, garantendo in tal caso un'equa rotazione tra il personale.

Le eventuali ore di straordinario non usufruite, regolarmente richieste e autorizzate dall'Amministrazione, prestate oltre l'orario d'obbligo, nei periodi di attività didattica ad orario completo, a richiesta degli interessati

(a) potranno essere utilizzate per compensare ore non prestate per permessi brevi;

(b) potranno essere utilizzate per la chiusura della scuola, qualora deliberata;

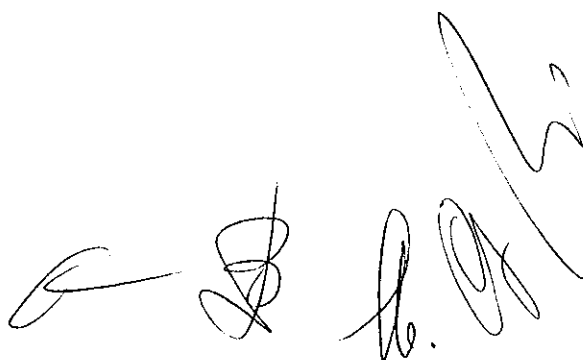
(c) potranno essere cumulate e, compatibilmente con le esigenze di servizio, recuperate, nei periodi di sospensione dell'attività didattica (art. 52 commi 6.1, 6.2, 6.3, 6.4 del C.C.N.I. 31 .08.99, art. 53 del CCNL 16.5.2003 e CCNL 29/11/2007) e/o nei periodi di attività didattica previo accordo con il D.S.G.A. e successiva autorizzazione del Dirigente Scolastico. Non saranno riconosciute ore eccedenti prestate nei periodi di sospensione delle attività didattiche se non per eccezionali motivi e concordate anticipatamente con il DSGA.

Per esigenze di contabilizzazione, sarà tenuto un quadro riepilogativo degli eventuali ritardi da recuperare o dei crediti orari acquisiti.

Per particolari esigenze dell'Istituto e/o per migliorare la produttività dei servizi, oppure su richiesta del personale, quando ciò sia conciliabile con le suddette esigenze, l'orario di lavoro settimanale potrà essere attuato utilizzando i seguenti istituti previsti dall'art. 51 del CCNL:

- orario flessibile
- orario plurisettimanale
- turnazioni

Il personale amministrativo che ha optato per l'applicazione dell'orario flessibile potrà anticipare/posticipare l'orario di ingresso di 30 minuti e, conseguentemente, anche quello di uscita.



L'orario di lavoro massimo giornaliero è di 9 ore. Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le 6 ore continuative, il personale può usufruire, a richiesta, di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto. Tale pausa deve essere comunque prevista se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore alle 7 ore e 12 minuti.

Ogni dipendente è tenuto a rispettare il proprio orario di lavoro; il DSGA si potrà riservare eventuali controlli.

Orario di lavoro articolato su 5 giorni

L'orario di lavoro di tutto il personale si articola su 5 giorni.

Il CCNL/2017 art. 13 prevede la concessione di almeno 15 giorni continuativi in luglio ed agosto compatibilmente con le esigenze di servizio.

I giorni di ferie sono 32 più 4 festività soppresse, oppure 30gg + 4f.s. nei primi tre anni di servizio. In caso di orario su 5 giorni il 6 giorno è comunque considerato lavorativo per il computo delle ferie, ed i giorni goduti in frazioni inferiori alla settimana vengono calcolati in ragione di 1,2 per ciascun giorno.

Le ferie devono essere richieste con un congruo anticipo ed accordate con il D.S.G.A..

Le ferie devono essere fruite entro il 31 agosto di ogni anno scolastico.

## **TITOLO SECONDO – CONTRATTAZIONE DI ISTITUTO**

### **CAPO I**

### **ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA SUL LAVORO**

#### **Art. 1 - Campo di applicazione**

1. Il presente capo riguarda l'applicazione del D.lgs. 81/2008 e dell'intera normativa in materia di sicurezza. Per quanto non espressamente indicato, si fa riferimento alle vigenti norme legislative e contrattuali.

2. I soggetti tutelati sono tutti coloro che nella scuola prestano servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo determinato; ad essi sono equiparati tutti gli studenti della scuola per i quali i programmi e le attività di insegnamento prevedano espressamente la frequenza e l'uso di laboratori con possibile esposizione ad agenti chimici, fisici e biologici, l'uso di macchine, apparecchi e strumenti di lavoro, ivi comprese le apparecchiature fornite di videoterminali; sono, altresì, da comprendere ai fini della gestione delle ipotetiche emergenze, anche gli studenti presenti a scuola in orario curricolare ed extracurricolare per iniziative complementari previste nel POF.

3. Gli studenti non sono numericamente computati nel numero del personale impegnato presso l'istituzione scolastica, mentre sono numericamente computati ai fini degli obblighi di legge per la gestione e la revisione annuale del Piano d'emergenza.

4. Sono parimenti tutelati tutti i soggetti che, avendo a qualsiasi titolo diritto di presenza presso i locali della scuola, si trovino all'interno di essa (a titolo esemplificativo: ospiti, ditte incaricate, genitori, fornitori, pubblico in genere, rappresentanti, utenti, insegnanti corsisti).

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

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

1. adottare misure protettive per i locali, gli strumenti, i materiali, le apparecchiature, i videoterminali;
2. valutare i rischi esistenti e, conseguentemente, elaborare il documento nel quale sono esplicitati i criteri di valutazione seguiti, le misure e i dispositivi di prevenzione adottati, consultando il medico competente e il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza;
3. designare il personale incaricato di attuare le misure;
4. organizzare iniziative di pubblicizzazione e di informazione rivolte agli studenti ed al personale scolastico;



5. organizzare attività di formazione del personale sia come aggiornamento periodico che come formazione iniziale dei nuovi assunti. I contenuti minimi della formazione sono quelli individuati dal DI lavoro/sanità del 16/1/97, richiamato dall'Art. 37, comma 9 del D. Lgs. 81/08. Il calendario degli stessi viene portato a conoscenza degli interessati mediante circolare interna.

### **Art. 3 – Servizio di prevenzione e protezione**

Il Dirigente Scolastico, in quanto datore di lavoro, deve organizzare il servizio di prevenzione e protezione designando per tale compito, previa consultazione del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, una o più persone tra i dipendenti (figure sensibili) secondo la dimensione della scuola e addetti alle emergenze, al primo soccorso, all'evacuazione e all'antincendio. Il Dirigente Scolastico predispone il Servizio di prevenzione e protezione, individuando a tal fine personale incaricato per compiti specifici. Alle figure sensibili individuate competono tutte le funzioni previste dalle norme di sicurezza.

2. I lavoratori individuati, docenti o ATA, devono essere in numero sufficiente, possedere le capacità necessarie e disporre di mezzi e di tempo adeguati allo svolgimento dei compiti assegnati. Essi non possono subire pregiudizio a causa dell'attività svolta nell'espletamento del loro incarico.
3. Il Dirigente Scolastico individuerà oltre il personale, tempi e modalità del servizio di protezione e prevenzione, e determinerà i fondi per il funzionamento, le spese ed i compensi. (per ciò può avvalersi della collaborazione della RSU).
4. I compensi, se previsti, possono essere (non è obbligatorio, ma è possibile prevederli):
  - di tipo forfetario per gli addetti alla protezione;
  - compenso orario, per le "figure sensibili" e i componenti la squadra o commissione sicurezza, prevenzione e protezione.

### **Art. 4 - Il Responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi**

Il Dirigente Scolastico designa il responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi. Questi deve frequentare o aver frequentato apposito corso di formazione.

Per l'a.s. 2018/19 il Responsabile SPP è Arch. Claudia Sirito

### **Art. 5 - Sorveglianza sanitaria – Medico competente**

1. I lavoratori addetti ad attività per le quali il documento di valutazione dei rischi ha evidenziato un rischio per la salute sono sottoposti alla sorveglianza sanitaria.
2. Essa è obbligatoria quando i lavoratori sono esposti a rischi specifici individuati dalla legge come particolarmente pericolosi per la salute: ad es., l'esposizione ad alcuni agenti chimici, fisici e biologici elencati nel DPR 303/56, nel D.lgs. 77/92 e integrati negli Art. 25, 38, 39 e seguenti del D.lgs. 81/08, oppure l'uso sistematico di videoterminali, per almeno venti ore settimanali, dedotte le interruzioni.
3. Il Dirigente Scolastico deve individuare il medico che svolge la sorveglianza sanitaria. Il medico viene individuato tra i medici competenti in Medicina del Lavoro. Per l'anno scolastico 2018/19 è il Dott.r Marco Guzzone

### **Art. 6 - Il Documento di valutazione dei rischi**

Il Dirigente Scolastico elabora il Documento di valutazione dei rischi, avvalendosi della collaborazione del Responsabile della prevenzione e protezione dai rischi, del medico competente, degli esperti dell'Ente locale tenuto alla fornitura degli edifici e, eventualmente, della consulenza di esperti della sicurezza dei lavoratori, dopo aver consultato il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza.

### **Art. 7 - Riunione periodica di prevenzione e protezione dei rischi (D. Lgs. 81/08 Art. 35)**

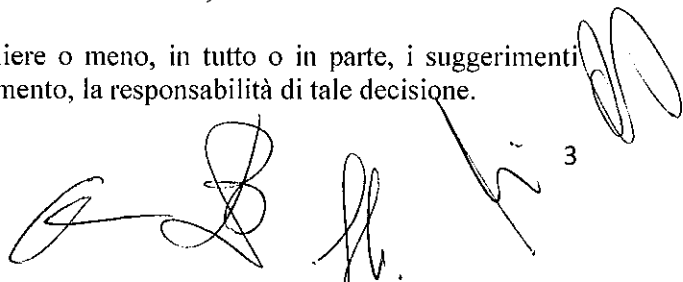
Il Dirigente Scolastico indice, almeno una volta all'anno, una riunione di protezione/prevenzione dai rischi, alla quale partecipano lo stesso Dirigente o un suo rappresentante, che la presiede, il RSPP, il medico competente ove previsto e il Rappresentante dei Lavoratori per la sicurezza.

Nella riunione il Dirigente Scolastico sottopone all'esame dei partecipanti gli argomenti previsti dalla normativa.

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

Per ogni riunione va redatto un verbale.

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



3

In tale contesto si concorderanno gli interventi da richiedere formalmente all'Ente Locale proprietario dell'edificio scolastico, finalizzati alla messa a norma delle strutture e alla necessaria manutenzione, nonché alla eventuale richiesta di tutte le certificazioni previste dalla normativa sulla sicurezza.

**Art. 8 - I programmi di informazione e formazione dei lavoratori ai fini della sicurezza e della salute**

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

I lavoratori hanno il diritto/dovere di partecipare alle iniziative di formazione programmate; in caso di inosservanza sono soggetti alle specifiche sanzioni previste dal D.Lgs. 81/08 e s.m.i.

**Art. 9 – Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)**

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

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

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

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

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

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

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

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

7. Relativamente alla designazione dell'RLS, la RSU lo ha individuato nella persona della Docente di Scuola dell'Infanzia Franca Lamberti. Allo stesso sono garantite le ore previste dal CCNL vigente per l'espletamento della funzione (40 ore individuali).

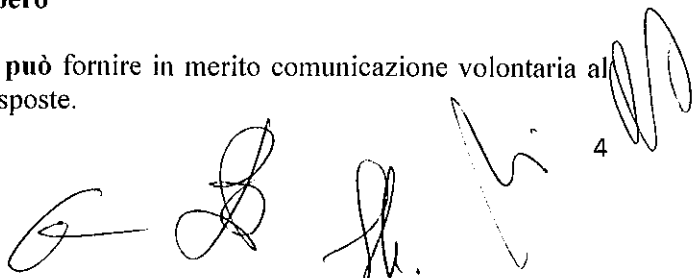
8. Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza rimane in carica fino a diversa comunicazione della RSU.

## **CAPO II**

### **I CRITERI E LE MODALITÀ DI APPLICAZIONE DEI DIRITTI SINDACALI, NONCHÉ LA DETERMINAZIONE DEI CONTINGENTI DI PERSONALE PREVISTI DALLA L.146/90**

**Art. 10 - Servizi essenziali da garantire in caso di sciopero**

1. Il lavoratore che intende partecipare ad uno sciopero può fornire in merito comunicazione volontaria al Dirigente nelle forme e con le modalità dallo stesso predisposte.



4

2. I servizi minimi da garantire durante gli scioperi sono contenuti nell'allegato al CCNL 1998/2001 sottoscritto il 29/05/1999 in attuazione della L. 146/90 e della L.83/2000. Il personale ATA dovrà garantire il servizio solo in presenza di particolari e specifiche situazioni:

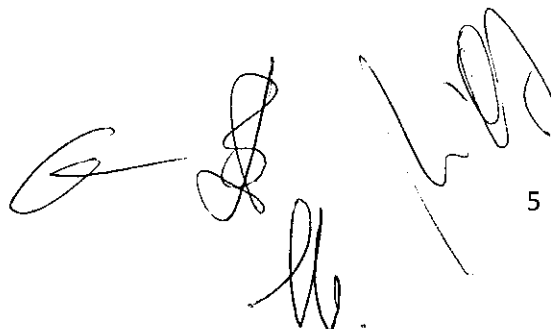
Attività	Contingenti di personale	Servizi essenziali
Scrutini e valutazioni finali	Nr. 1 Assistente Amm.vo Nr.1 Collaboratore Scolastico per plesso interessato	Attività di natura amministrativa Apertura e chiusura Istituto/plesso, vigilanza ingresso
Esami di qualifica Esami di Stato	Nr.1 Assistenti Amm.vi Nr. 1 Collaboratore Scolastico per plesso interessato	Attività di natura amministrativa Apertura e chiusura Istituto/plesso, vigilanza ingresso
Vigilanza straordinaria durante il servizio di mensa in occasione di contemporanea adesione allo sciopero del Personale Docente, nel caso in cui per motivi eccezionali il Dirigente Scolastico sia oggettivamente costretto a mantenere il servizio stesso.	Nr. 1 Collaboratore Scolastico per plesso interessato	Vigilanza sui minori durante il servizio di mensa
Pagamento degli stipendi al personale con contratto di lavoro a tempo determinato nel caso in cui lo svolgimento di azioni di sciopero coincida con eventuali termini perentori	Dsga Nr.1 Assistenti Amministrativi Nr.1 Collaboratore Scolastico	Responsabile del servizio Attività amministrative Attività connesse

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

Al di fuori delle specifiche situazioni elencate al comma precedente, non potrà essere impedita l'adesione totale allo sciopero dei dipendenti, in quanto nessun atto autoritativo potrà essere assunto dai Dirigenti Scolastici nei confronti dei medesimi senza un apposito accordo con la R.S.U. o con le Organizzazioni Sindacali Provinciali e/o Regionali firmatarie del C.C.N.L. 2016/18 e per quanto compatibile il C.C.N.L. del 29/11/2007.

Al fine di semplificare e rendere più chiare le procedure, viene sottoscritto il seguente protocollo degli adempimenti in caso di proclamazione di sciopero da parte di una o più OO.SS.

**Il Dirigente:**



- chiede al personale docente ed ATA con un avviso o una circolare chi intende scioperare specificando che la comunicazione è volontaria;
- non può obbligare alcuno a rispondere (è obbligatoria unicamente la firma per presa visione);
- valuta l'effetto previsto sul servizio e comunica alla RSU, all'albo delle scuole e alle famiglie degli alunni, tramite i docenti, le modalità di funzionamento di ciascuna delle scuole dell'Istituto o la sospensione del servizio per il giorno dello sciopero;
- predispone il contingente di personale per assicurare i servizi minimi secondo le modalità e procedure di cui ai commi precedenti del presente articolo.

#### **I lavoratori:**

- prima dello sciopero sono liberi di dichiarare o non dichiarare cosa intendono fare;
- i docenti non sono tenuti a comunicare alle famiglie se intendono o meno scioperare, ma solo a trasmettere la comunicazione della Dirigente circa l'eventuale sospensione delle lezioni e/o di funzionamento ridotto;
- il docente che non sciopera deve assicurare la sua ordinaria prestazione per le ore di lavoro previste sulla/e classe/i e sezione nel suo orario di quel giorno; non può essere spostato su altra classe/i per attività di insegnamento, ma deve comunque garantire la vigilanza sugli alunni, anche di altre classi presenti nella scuola; non può essere chiamato a lavorare per un numero di ore maggiore di quelle previste dal suo orario per quel giorno, ma può essere chiamato a prestare servizio a partire dalla prima ora di lezione. In caso di chiusura del suo plesso deve prestare servizio presso la direzione dell'Istituto, qualora risulti agibile.
- Il personale ATA che non sciopera deve assicurare la sua ordinaria prestazione per le ore di lavoro previste nel settore/plesso e nel suo orario di quel giorno. I collaboratori scolastici non possono essere spostati in altri plessi ma devono comunque collaborare a garantire la vigilanza sugli alunni presenti nella scuola. Il personale ATA non può essere chiamato a lavorare per un numero di ore maggiore di quelle previste dal normale orario per quel giorno, ma può essere chiamato a prestare servizio a partire dall'orario di apertura del plesso. In caso di chiusura del suo plesso deve prestare servizio presso la direzione dell'Istituto, qualora risulti agibile.

## **CAPO III**

### **CRITERI PER LA RIPARTIZIONE DEL FONDO PER IL MIGLIORAMENTO OFFERTA FORMATIVA**

#### **Art. 11 - Criteri generali per l'impiego delle risorse**

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

1. Le risorse finanziarie riferite al fondo d'istituto e non specificamente finalizzate verranno utilizzate con le seguenti priorità:

- a) retribuzione dei compensi forfetari per il personale docente ed ATA relativa agli impegni organizzativi;
- b) retribuzione delle attività aggiuntive di insegnamento e di non insegnamento per il personale docente e delle attività aggiuntive per il personale ATA connesse a progetti mirati a rispondere ad esigenze del servizio che non è possibile soddisfare con le risorse di organico, anche alla luce delle riduzioni verificatesi e a progetti didattici aggiuntivi rispetto al curriculum ordinamentale secondo i contenuti del PTOF.

In via preventiva si provvederà a ripartire le disponibilità tra personale docente e personale ATA in relazione alla consistenza numerica e le ore previste saranno liquidate secondo le retribuzioni orarie di cui alla tabella allegata al CCNL.

I progetti didattici aggiuntivi saranno elaborati e realizzati nella misura permessa dalle risorse disponibili.

Le risorse finanziarie che perverranno nella disponibilità dell'Istituto per finanziamenti ex L. 440/1997, per progetti didattici finanziati da EE.LL. o privati, per progetti europei e per ogni altra motivazione, che prevedano nella loro utilizzazione la corresponsione di compensi ed indennità al personale docente ed ATA, ferma restando la loro destinazione in caso di finalizzazione, verranno utilizzate, previa indicazione da parte del collegio dei docenti e comunicazione alle RSU di Istituto, per le seguenti motivazioni:

- a) retribuzione delle attività aggiuntive non d'insegnamento per il personale docente e delle attività aggiuntive per il personale ATA connesse con la realizzazione dei progetti e delle iniziative che saranno realizzate con i finanziamenti in questione;
- b) retribuzione delle attività aggiuntive di insegnamento per il personale docente connesse con la realizzazione dei progetti e delle iniziative che saranno realizzate con i finanziamenti in questione;
- c) retribuzione delle attività d'insegnamento e delle attività di coordinamento affidate a personale docente ed a esperti esterni alla scuola, fermo restando che l'affidamento delle attività di insegnamento e delle attività di coordinamento a personale esterno all'istituto avvenga solo dopo aver verificato che non esistano all'interno dell'istituto le professionalità e le competenze richieste;
- d) acquisto di materiale per i progetti di cui sopra.

Le indennità ed i compensi al personale docente ed ATA possono essere corrisposti:

in modo forfetario, cioè in cifra unica prestabilita a fronte degli impegni e dei maggiori o più intensi carichi di lavoro previsti; in caso di subentro o sostituzione del dipendente originariamente incaricato della mansione con altro dipendente a seguito assenza o per altro motivo il compenso sarà corrisposto pro-quota a coloro che hanno svolto la mansione; per coloro che effettuano un orario ridotto (part-time) o per coloro che, in seguito a verifica, risultano aver svolto parzialmente il compito assegnato, il compenso verrà assegnato in proporzione al servizio prestato.

in modo analitico, cioè computando le ore di attività prestate: il computo sarà effettuato sulla base di fogli-firma e/o modelli di rendicontazione riepilogativa che saranno predisposti dalla scuola e la cui compilazione sarà effettuata al termine delle attività. Le attività prestate, con particolare riferimento alle ore di insegnamento, dovranno trovare riscontro nei documenti scolastici.

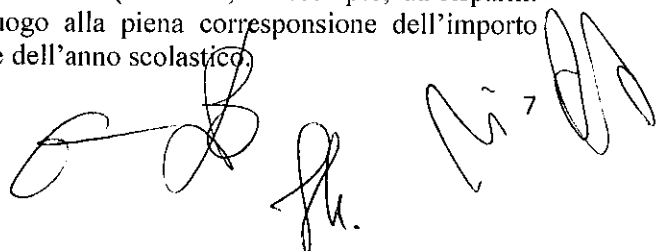
I compensi per il personale designato dal Dirigente Scolastico a collaborare in modo continuativo sono definiti in base alle tipologie ed ai livelli delle deleghe conferite e all'effettiva consistenza dell'incarico.

Le R.S.U. saranno preventivamente informate sulle risorse finanziarie attribuite all'Istituzione scolastica in merito al fondo Miglioramento Offerta Formativa mediante copia delle note di assegnazione fornite dal M.I.U.R.

Nel caso in cui la disponibilità dell'istituto subisse variazioni per ulteriori o inferiori finanziamenti rispetto a quelli conosciuti al momento della stipula del presente accordo si procederà ad immediata comunicazione alle R.S.U. e a nuova contrattazione.

Nel caso in cui fosse assolutamente necessario, per comprovati motivi pre-autorizzati dal Dirigente, effettuare attività oltre quelle previste e senza che vi sia copertura finanziaria per la corresponsione di quanto dovuto, si procederà alla revisione del piano delle attività reperendo le risorse finanziarie necessarie prioritariamente dai resti del Fondo per il Miglioramento dell'Offerta Formativa anno corrente o a carico del Fondo dell'anno successivo.

Oltre alle situazioni sopra previste, eventuali ulteriori resti del Fondo (derivanti, ad esempio, da risparmi ottenuti dalle assenze del personale che non hanno dato luogo alla piena corresponsione dell'importo assegnato) saranno oggetto di nuova contrattazione entro la fine dell'anno scolastico.



## **Art.12- Progetti comunitari, nazionali e territoriali; progetti PTOF.**

Il personale partecipa a tali attività in base alla propria disponibilità individuale e alle relative competenze.

- Docenti: si dà precedenza a coloro che sono in possesso di specifiche competenze (titoli ed esperienze professionali, eventualmente individuate dal Collegio dei Docenti) coerenti con l'incarico e le funzioni richieste, previo accertamento di disponibilità. Si favorisce la rotazione per consentire una più ampia partecipazione, evitando la concentrazione di incarichi/partecipazione a più progetti da parte delle stesse persone.
- Per il personale ATA, acquisita la necessaria disponibilità, si procede ad una distribuzione dei progetti possibilmente in modo da coinvolgere tutti gli interessati, con precedenza per coloro che hanno determinate competenze nel settore. Anche in questo caso è possibile prevedere una rotazione, per agevolare la più ampia partecipazione.

Per la valutazione delle candidature, in particolare qualora il numero dei candidati fosse superiore alle reali necessità, il Dirigente Scolastico potrà avvalersi di una Commissione appositamente costituita.

Per le seguenti tipologie di progetti/incarichi: garantire l'arricchimento dell'offerta formativa, realizzare particolari progetti didattici, realizzare specifici programmi di ricerca, sperimentazione e aggiornamento, realizzare corsi di formazione per il personale docente, delle segreterie, per il DS e il DSGA, realizzare i progetti autorizzati con fondi nazionali e comunitari come ad es. PON e POR, verrà attuata la procedura di selezione prevista dal Regolamento per la Disciplina degli incarichi agli esperti interni/esterni.

Per i progetti legati a valere sulla voce "Aree a rischio" si seguiranno i seguenti criteri:

- 1) Possesso titolo di specializzazione insegnamento dell'italiano lingua seconda (Italiano L2) (titolo di precedenza)
- 2) Esperienze pregresse nell'ambito di progetti di alfabetizzazione
- 3) Docente di area linguistica
- 4) Docente nella/e classe/i sezione/i in cui si svolge l'attività progettuale
- 5) Docente in servizio nel plesso scolastico in cui si svolge l'attività progettuale

Il possesso del titolo di specializzazione nell'insegnamento dell'italiano lingua seconda (Italiano L2) dà precedenza rispetto a tutti gli altri requisiti.

In second'ordine, vengono valutati gli altri requisiti in base all'ordine sopra stabilito.

La valutazione delle candidature e l'individuazione dei docenti è demandata a Commissione appositamente costituita.

A parità di requisiti, vengono valutati gli anni di servizio presso l'Istituto Comprensivo di Vado Ligure.

Ad ulteriore parità di requisiti, si procede a sorteggio.

## **Art.13 - Accesso ed assegnazione degli incarichi**

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

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

Il Dirigente conferisce individualmente e in forma scritta gli incarichi relativi allo svolgimento di attività aggiuntive retribuite con il salario accessorio.

Nell'atto di conferimento dell'incarico sono indicati: i compiti, le responsabilità, gli obiettivi assegnati, il

compenso spettante e i termini del pagamento.

La liquidazione dei compensi al personale Docente e ATA è subordinata alla verifica, da parte del Dirigente e con la collaborazione della DSGA, dell'effettivo svolgimento dei compiti assegnati e alla valutazione dei risultati conseguiti.

E' facoltà del Dirigente, previa acquisizione di motivato parere del DSGA per quanto riguarda il personale ATA, revocare l'incarico, qualora venga accertato e documentato il mancato raggiungimento degli obiettivi prefissati.

Analoga facoltà di recedere dall'incarico è conferita al personale interessato.

Il Dirigente può avvalersi della collaborazione di docenti di altre scuole – che a ciò si siano dichiarati disponibili – secondo quanto previsto dall'art. 35 del vigente CCNL.

I relativi compensi sono a carico dell'Istituzione Scolastica che conferisce l'incarico.

In caso di necessità o di esigenze impreviste e non programmabili, il Dirigente – sentita la DSGA – può disporre l'effettuazione di prestazioni aggiuntive del personale ATA, costituenti lavoro straordinario, oltre l'orario d'obbligo.

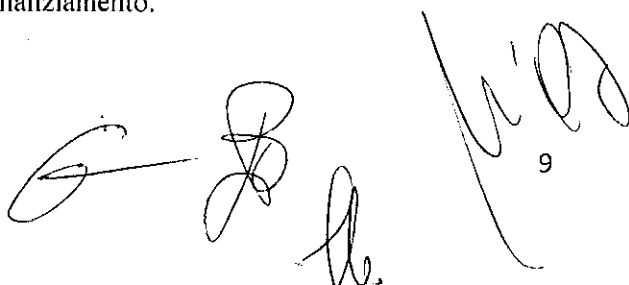
1. Il Dirigente può disporre, inoltre, l'effettuazione di prestazioni aggiuntive, costituenti intensificazione della normale attività lavorativa, in caso di assenza di una o più unità di personale o per lo svolgimento di attività particolarmente impegnative e complesse.
2. Le prestazioni aggiuntive devono essere oggetto di formale incarico.
3. Per particolari attività il Dirigente – sentita la DSGA – può assegnare incarichi a personale ATA di altra istituzione scolastica, avvalendosi dell'istituto delle collaborazioni plurime, a norma dell'articolo 57 del vigente CCNL. Le prestazioni del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario di altra scuola vengono remunerate a carico dell'Istituzione Scolastica che conferisce l'incarico.
4. Al DSGA possono essere corrisposti compensi per attività e prestazioni aggiuntive connesse ai progetti UE, da Enti o Istituzioni pubblici e privati da non porre a carico delle risorse contrattuali destinate al Fondo di Istituto.

#### **Art. 14 - Valorizzazione dei docenti – ex comma 126 art.1 L.107/15 (punto f)**

Il presente articolo definisce i criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale docente ai sensi dell'art. 1, c. 127 della legge 107/2015, con gli effetti decorrenti dalla sua data di sottoscrizione.

Vengono recepiti i criteri e le condizioni di accesso in merito all'attribuzione del bonus premiale individuati dal Comitato di Valutazione in data 6 marzo 2019.

Per concorrere all'assegnazione del bonus è necessario compilare ed indirizzare al Dirigente un modello predisposto che ricalcherà i criteri individuati, barrando la/e voce/i interessata/e e producendo, per ogni criterio, una relazione, intesa come autocertificazione o certificazione, comprovante l'effettivo svolgimento, nell'anno scolastico in corso, delle attività previste. Per ognuna delle aree (Area A,B,C) è possibile presentare la richiesta del bonus per uno solo dei criteri indicati. Nel caso in cui nella stessa area siano indicati più criteri, sarà discrezione del Dirigente Scolastico scegliere quale valutare. Il Dirigente Scolastico baserà la propria valutazione sull'effettivo impegno (in termini qualitativi e quantitativi) dedicato alle attività dichiarate. Il Dirigente assegnerà il bonus per quei criteri per i quali sono state rispettate tutte le richieste presenti nella colonna "evidenze". Le evidenze prodotte devono riferirsi all'anno scolastico in corso e ai mesi estivi precedenti (luglio e agosto). Le attività dichiarate, ad esclusione di quelle rientranti nei punti 8 e 9, non devono essere già state incentivate con altre forme di finanziamento.



9

Condizioni di accesso alla valutazione:

1. soddisfare almeno uno dei criteri stabiliti.
2. assenza di provvedimenti disciplinari irrogati nell'anno in corso;
3. percentuale di assenza dal lavoro che non superi il 20% delle attività didattiche;

Hanno diritto all'accesso al Bonus tutti i docenti con contratto a tempo indeterminato e a tempo determinato con contratto annuale e/o fino al termine delle attività didattiche.

I docenti che percepiscono quote a titolo di valorizzazione non possono, contemporaneamente, percepire altre risorse per attività affini a quelle che hanno dato luogo alla erogazione, salvo dettagliata relazione che comprovi un impegno oggettivamente superiore al riconoscimento forfetario attribuito a valere sul Fondo per il Miglioramento dell'Offerta Formativa (incarichi organizzativi previsti dall'organigramma e Funzioni strumentali) o per ore prestate in progetti di ampliamento dell'offerta formativa non già remunerate e/o recuperate.

Si stabilisce il tetto massimo singolarmente elargibile in € 1000 lordo dipendente.

#### **Art.15 - Ore eccedenti per la sostituzione di colleghi assenti**

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

- docenti che hanno debiti orari (ad esempio per fruizione di permessi brevi);
- disponibilità a prestare ore eccedenti; le sostituzioni potranno essere effettuate nel plesso di servizio o in altro plesso dell'Istituto previo accordo con il docente interessato. Le sostituzioni saranno retribuite con assegnazione di un compenso orario secondo le tabelle vigenti in base ai fondi disponibili assegnati specificatamente dal ministero per tale funzione (con eventuale integrazione con il Fondo per il Miglioramento dell'Offerta Formativa); se vi sono le condizioni, le ore prestate in eccedenza potranno anche essere considerate "a recupero".
- i docenti di sostegno potranno essere utilizzati solo ed esclusivamente in casi di emergenza nelle classi di titolarità o in assenza dell'alunno/i in situazione di disabilità in altre classi.
- previa disponibilità degli interessati, e solo in via del tutto eccezionale ed emergenziale, potranno essere utilizzate le compresenze sia sulle classi/sezioni di titolarità che in altre classi/sezioni. Tale misura, sempre previa acquisizione della disponibilità degli interessati, potrà coinvolgere le ore di potenziamento programmate.

#### **Art.16 - Formazione del personale**

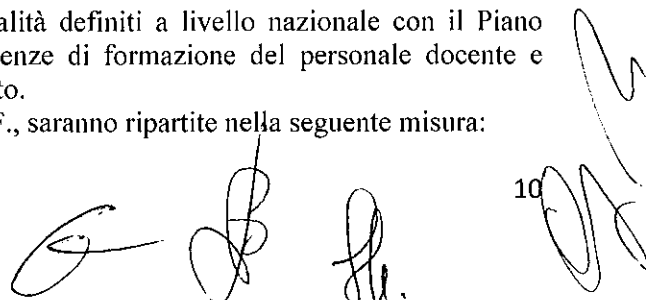
**Criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale nel rispetto degli obiettivi e delle finalità definiti a livello nazionale con il Piano nazionale di formazione dei docenti**

Le risorse per le attività di formazione per il personale docente ed ATA (in coerenza con gli obiettivi e le finalità definiti con il Piano Nazionale di formazione dei docenti e dell'istituzione scolastica) sono ripartite tra le diverse categorie di personale (docente ed ATA) proporzionalmente secondo le consistenze degli organici di fatto;

Le risorse disponibili sono quelle indicate nel paragrafo "Fondi da Programma Annuale", destinate alla formazione del personale.

Saranno programmate nel rispetto degli obiettivi e delle finalità definiti a livello nazionale con il Piano nazionale di formazione dei docenti e sulla base delle esigenze di formazione del personale docente e A.T.A., nei limiti delle finalità stabilite nelle leggi di riferimento.

Le attività di formazione, pianificate in coerenza con il P.T.O.F., saranno ripartite nella seguente misura:





- 70% della disponibilità per il personale docente;
- 30% per il personale A.T.A.

Le somme non utilizzate per un settore potranno incrementare la quota dell'altro settore, in ragione di particolari esigenze di formazione.

La formazione prevista dal T.U. n. 81/2008 assume carattere di priorità. La ripartizione delle eventuali somme disponibili, pertanto, nella percentuale sopra indicata, sarà effettuata detratta la previsione delle somme necessarie alle attività del presente comma.

Ai sensi dell'art. 1 c. 124 della L. 107/2015 "...la formazione in servizio dei docenti di ruolo è obbligatoria, permanente e strutturale". Pertanto la partecipazione ad attività di formazione e/o aggiornamento su progetti realizzati dalla scuola o inseriti nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa, organizzate dalla scuola o dall'amministrazione a livello centrale o periferico, in rete o ambito, costituisce un dovere per il personale in quanto funzionale allo sviluppo della propria professionalità.

La partecipazione ad attività di formazione esterna, comunque, sarà autorizzata a domanda nei limiti previsti dall'art. 64 del C.C.N.L. del 29-11-2007, compatibilmente con le esigenze di servizio e senza alcun onere a carico della Scuola.

#### **Criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento –informativa preventiva**

- Personale amministrativo, tecnico e ausiliario: può partecipare, previa autorizzazione del capo di istituto, in relazione alle esigenze di funzionamento del servizio, ad iniziative di aggiornamento organizzate dall'amministrazione o svolte da enti accreditati o università. La partecipazione alle iniziative di aggiornamento avviene nel limite delle ore necessarie alla realizzazione del processo formativo, da utilizzare in relazione all'attuazione dei profili professionali. Per il personale ATA se la partecipazione ai corsi di formazione avviene al di fuori dell'orario di lavoro, le ore aggiuntive, documentate, danno diritto a recupero.
- Personale docente:

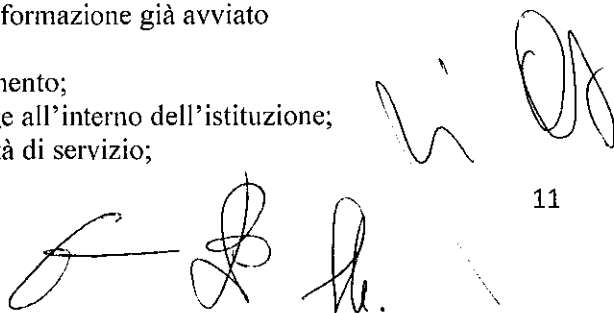
La fruizione da parte dei docenti di 5 giorni nel corso dell'anno scolastico per la partecipazione ad iniziative di formazione e di aggiornamento con l'esonero dal servizio è autorizzata:

1) per i corsi organizzati o autorizzati dall'USR o dal MIUR organizzati da altre amministrazioni pubbliche/enti (Università, Enti qualificati autorizzati presso MIUR); organizzati in rete con altre scuole e rientranti nelle iniziative di formazione previste dal PTOF; organizzati a livello di istituzione scolastica/altra istituzioni scolastiche;

2) se l'iniziativa riguarda tematiche di formazione previste dal Piano annuale delle attività di aggiornamento/formazione e coerenti con la disciplina insegnata o con il contenuto delle attività previste nel Piano dell'offerta Formativa.

Nel caso in cui ci fossero più richieste per la medesima giornata con conseguente ricaduta sulla qualità del servizio i criteri specifici applicati per la partecipazione a corsi di formazione saranno i seguenti:

- priorità a chi deve completare un percorso di formazione già avviato
- priorità ai docenti a tempo indeterminato;
- coerenza del corso con la materia di insegnamento;
- coerenza del corso con l'incarico che si svolge all'interno dell'istituzione;
- priorità a coloro che hanno maggiore anzianità di servizio;



Le attività formative specificatamente deliberate dal Collegio dei Docenti e quelle relative al D.Lgs. 81/2008 sono obbligatorie.

Le richieste dei permessi per la formazione/ aggiornamento, sia da parte del personale ATA che da parte dei docenti, devono essere presentate almeno 5 giorni prima della loro fruizione.

Copia dell'attestato di partecipazione deve essere consegnato in segreteria.

Il DSGA gestisce il piano di formazione per il personale ATA compatibilmente con la disponibilità finanziaria.

VEDI ALLEGATO 1 (contrattazione integrativa di istituto relativa al Fondo per il Miglioramento dell'Offerta Formativa anno 2018/19)

## **CAPO IV**

### **I CRITERI PER L'INDIVIDUAZIONE DI FASCE TEMPORALI DI FLESSIBILITÀ ORARIA IN ENTRATA E IN USCITA PER IL PERSONALE ATA, AL FINE DI CONSEGUIRE UNA MAGGIORE CONCILIAZIONE TRA VITA LAVORATIVA E VITA FAMILIARE**

#### **Art.17 - Individuazione dei criteri**

Per l'individuazione delle fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale A.T.A., 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 A.T.A. interessate ne facciano formale richiesta debitamente motivata;
- la richiesta sia compatibile con la garanzia della continuità e della qualità dei servizi.

In applicazione del disposto dell'art.22 comma 4 punto c6) del CCNL 2016/18 e tenuto conto della dotazione organica di personale ATA dell'Istituto, si concorda di consentire la fruizione delle fasce temporali di flessibilità oraria in entrata ed in uscita prioritariamente alle seguenti categorie di personale :

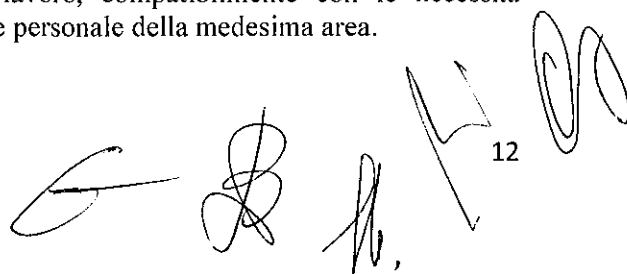
- personale con certificazione di handicap grave (art.3 c.3 L.104/92);
- personale che assiste familiare in condizione di handicap grave (art.3 c.3 L.104/92);
- genitori di figli di età inferiore ad anni 3
- studenti lavoratori

Il personale ATA interessato potrà far domanda per fruire dell'istituto in questione entro i primi 15 giorni del mese di settembre.

Le richieste saranno accolte, tenuto conto delle esigenze dell'istituzione scolastica, in modo da garantire, comunque e sempre, l'assolvimento del servizio.

In caso di impossibilità di soddisfacimento delle richieste per numero di domande troppo elevato, si applicheranno i criteri sopra previsti in ordine gerarchico (ovvero indicare i criteri da seguire).

Oltre alle modalità previste per legge e dai contratti nazionali in vigenza, potranno essere prese in considerazione altre forme di organizzazione flessibile del lavoro, compatibilmente con le necessità dell'istituzione scolastica e delle esigenze prospettate dal restante personale della medesima area.



12

## **CAPO V**

### **CRITERI GENERALI PER L'UTILIZZO DI STRUMENTAZIONI TECNOLOGICHE DI LAVORO IN ORARIO DIVERSO DA QUELLO DI SERVIZIO, AL FINE DI UNA MAGGIORE CONCILIAZIONE TRA VITA LAVORATIVA E VITA FAMILIARE (DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE)**

#### **Art.18 - Criteri di applicazione**

Tenuto conto di quanto stabilito dal CCNL Scuola 2016/18 all'art.22 comma 4 punto c8) e delle esigenze di funzionamento dell'istituto si individuano le seguenti modalità di applicazione.

Diritto alla disconnessione: viene riconosciuto al personale docente e al personale ATA il "diritto alla disconnessione", inteso come diritto di non leggere e-mail e messaggi di lavoro e rispondere a telefonate di lavoro, a cui corrisponde il dovere di non inviare messaggi ed effettuare telefonate di lavoro al di fuori degli orari e delle giornate di seguito indicati:

- il "diritto alla disconnessione" si applica dalle ore 18,00 alle ore 7,30 del mattino seguente, dal lunedì al venerdì, nonché per le intere giornate del sabato e della domenica, degli altri giorni festivi e di chiusura dell'Istituto.

Il "diritto alla disconnessione" si applica in senso bidirezionale (da parte della Dirigenza e viceversa) oltre che tra colleghi.

I lavoratori non possono essere contattati telefonicamente per problematiche riguardanti la prestazione lavorativa durante il periodo di fruizione delle ferie, dei permessi e altre tipologie di congedi tranne casi di urgenza e di interesse per il lavoratore stesso.

Le comunicazioni di servizio (avvisi, circolari...) vengono diffuse tramite posta elettronica, pubblicazione sul sito istituzionale e sul registro elettronico.

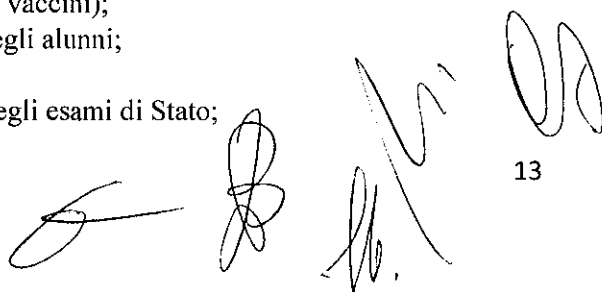
E' fatta salva la possibilità per l'Amministrazione di inviare o ricevere comunicazioni, tramite qualunque mezzo, oltre gli orari e le giornate indicate, in caso di urgenza indifferibile (esempio ordinanza di chiusura, allerta meteo...).

## **CAPO VI**

### **RIFLESSI SULLA QUALITÀ DEL LAVORO E SULLA PROFESSIONALITÀ DELLE INNOVAZIONI TECNOLOGICHE E DEI PROCESSI DI INFORMATIZZAZIONE INERENTI I SERVIZI AMMINISTRATIVI E A SUPPORTO DELL'ATTIVITÀ SCOLASTICA.**

#### **Art.19 - Adozione provvedimenti**

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



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

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

### **CAPO I**

#### **ASSEGNAZIONE DOCENTI ED ATA**

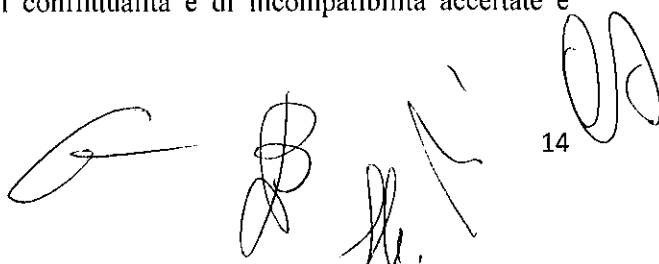
##### **Art. 1 - Criteri di assegnazione del personale docente alle diverse sedi, classi e sezioni e in caso di mobilità interplesso**

Personale titolare di organico funzionale: il personale docente di scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di I gr. titolare dell'organico funzionale di Istituto viene assegnato dal Dirigente alle classi/sezioni in base al criterio della continuità didattica, fatte salve eventuali particolari esigenze di servizio. Il vincolo della continuità si realizza quando viene confermato l'intero orario di servizio sulla medesima classe (o sulle medesime classi) dell'anno scolastico precedente o, per i docenti di sostegno, sugli stessi alunni dell'anno scolastico precedente. In caso di concorrenza, ed in assenza di particolari motivi, si segue la graduatoria interna per perdenti posto. I docenti già titolari nell'organico di istituto hanno precedenza di assegnazione alle scuole sui docenti che entrano a far parte dell'organico di istituto dall'1.9 dell'anno scolastico di riferimento.

Personale con incarico a tempo determinato: vengono confermati con priorità su classi o posti di sostegno i docenti con incarico a tempo determinato già in servizio sulle medesime classi o alunni diversamente abili nell'anno scolastico precedente, salvo situazioni particolari che richiedano soluzioni diverse presentate dal Dirigente Scolastico alla RSU.

L'attribuzione del/i plesso/i e della/e classe/i dei nuovi docenti avverrà in base all'ordine cronologico delle operazioni di nomina. In caso di concomitanza di docenti assegnati nella stessa operazione di nomina, farà fede il punteggio attribuito nella graduatoria di riferimento, fatto salvo un previo accordo tra i docenti interessati. Stessi criteri saranno validi per l'opzione assegnazione quale titolare di classe/posti di potenziamento.

Questi criteri e quelli già indicati nel contratto di istituto potranno essere derogati dal Dirigente nei casi in cui per garantire l'efficacia e l'efficienza del servizio si debba addivenire ad una diversa assegnazione del personale docente, anche per il verificarsi di situazioni di conflittualità e di incompatibilità accertate e motivate.



Le istanze di assegnazione ad altra sede saranno esaminate dal Dirigente ed eventualmente soddisfatte salvaguardando il diritto alla continuità didattica dei docenti e dando precedenza ai movimenti interni ai plessi. Il personale che intende cambiare classe/sezione/plesso di servizio dovrà presentare domanda entro il 30 giugno. In caso di mancata richiesta è confermata la sede di servizio. In caso di concorrenza di più docenti interni per un'unica sede, si seguirà la graduatoria interna per perenti posto.

Saranno valutati:

- POSTO LIBERO NEL PLESSO, classe o sezione richiesta
- ANZIANITA' DI SERVIZIO RISULTANTE DALLA GRADUATORIA D'ISTITUTO

Analogamente a quanto previsto per il personale ATA il personale beneficiario dell'art.33 della Legge 104/92, della L. 1204/71 come novellata dalla L. 53/2000 e dalla L. 903/77 va favorito, se possibile, nella scelta della sede di servizio più vicina al proprio domicilio.

## **Art. 2 - Assegnazione personale ATA – Collaboratori Scolastici**

Il Dirigente Scolastico assegna la sede sulla base dei seguenti criteri:

- a) valutazione delle esigenze organizzative dell'istituzione scolastica al fine di offrire all'utenza un servizio efficiente ed efficace attraverso l'ottimale utilizzo delle risorse professionali disponibili.
- b) indicazioni preferenziali del personale;

In presenza di richieste per una stessa sede in numero superiore ai posti disponibili il personale collaboratore scolastico, incaricato a tempo indeterminato, sarà convocato per la scelta del plesso di

servizio secondo l'ordine di punteggio nella graduatoria interna.

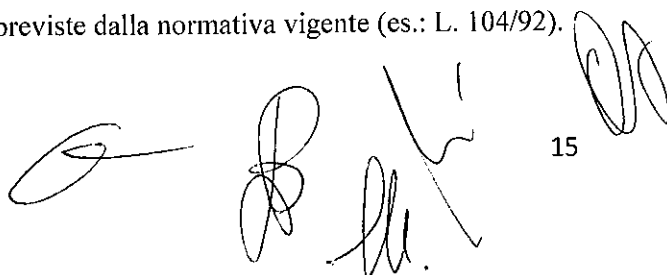
Quanto sopra può essere derogato sulla base di criteri condivisi in sede contrattazione e successivamente comunicati al personale, in presenza delle seguenti esigenze:

- competenze e professionalità verificate rispetto alle necessità del servizio e del plesso;
- disponibilità del personale stesso a svolgere funzioni aggiuntive da attivarsi nelle sedi in argomento per l'anno scolastico in oggetto.
- c) conferma della sede di servizio per continuità della prestazione e delle competenze organizzative se garanzia di efficienza ed efficacia.

La conferma non opera nel caso di situazioni di conflittualità e di incompatibilità accertate e motivate che rendano necessaria una diversa assegnazione del personale.

Conflittualità e/o incompatibilità accertate tali da pregiudicare la regolarità e l'efficienza del servizio offerto all'utenza renderanno possibile l'assegnazione ad altra sede di servizio anche nel corso dell'anno scolastico.

Ove possibile saranno tenute considerazione le precedenze previste dalla normativa vigente (es.: L. 104/92).



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

Nei periodi di sospensione dell'attività didattica i collaboratori scolastici, per esigenze di servizio, potranno essere assegnati, su proposta del DSGA, ad un plesso diverso da quello di servizio abituale.

Il Dirigente Scolastico, entro il mese di settembre, presenta alle RSU il piano di utilizzo dei Collaboratori Scolastici a tempo indeterminato esplicitando le motivazioni dell'assegnazione del personale alle varie sedi tenendo anche in considerazione una serie di criteri comunicati alle R.S.U:

- evitare ove possibile, in uno stesso plesso, la presenza di più lavoratori che usufruiscono di permessi ripetuti nel tempo previsti dalla normativa vigente (L. 104/92, etc... )

- mantenere preferibilmente, nel plesso dell'Infanzia, personale femminile

- competenze e professionalità verificate rispetto alle necessità del servizio e del plesso.

Il personale beneficiario dell'art.33 della Legge 104/92, della L. 1204/71 come novellata dalla L. 53/2000 e dalla L. 903/77 va favorito, se possibile, nella scelta della sede di servizio più vicina al proprio domicilio.

Il personale Collaboratore Scolastico supplente sarà destinato nelle varie sedi confermando la sede se già assegnata l'anno precedente e, successivamente, per sorteggio.

## **TITOLO QUARTO**

### **DISPOSIZIONI FINALI**

#### **CAPO I**

#### **LIQUIDAZIONE COMPENSI**

##### **Art. 1 - Determinazione di residui**

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

##### **Art. 2 - Liquidazione dei compensi**

1. I compensi saranno liquidati con il sistema del Cedolino Unico dalla Ragioneria Territoriale dello Stato servizio VI stipendi di norma entro il 31/08 dell'anno scolastico di riferimento.

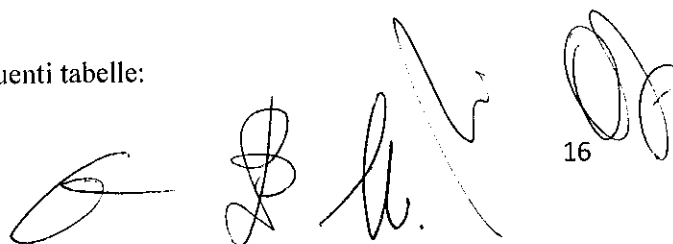
##### **Art. 3 - Certificazione di compatibilità economico/finanziaria**

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

##### **Art.4 - Disposizioni finali**

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

Il presente contratto prevede, come parte integrante, le seguenti tabelle:



## CAPO II

### INFORMAZIONE AI SENSI DELL'ART.22 CCNL 2016/18

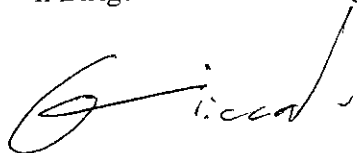
#### Art.5 – Informazione sull'applicazione delle disposizioni contrattuali

1. Le parti si impegnano, in un rapporto reciproco di correttezza e trasparenza, ad un uso esclusivo ed attento dei dati. L'informazione degli esiti della contrattazione ha lo scopo di garantire alla parte contraente la verifica della piena applicazione del Contratto Integrativo di Istituto sottoscritto.
2. Il Dirigente Scolastico rendiconta annualmente in modo analitico tutti i compensi del salario accessorio liquidati al personale (docente, educatore ed Ata) sia dai fondi contrattuali che non contrattuali.
3. La comunicazione alla RSU ed alle OO.SS. provinciali di tutti i prospetti analitici indicanti le attività, gli impegni orari e gli importi liquidati ai singoli lavoratori oggetto della presente contrattazione, in quanto previsti da precise norme contrattuali in materia di lavoro, non costituisce violazione della riservatezza, purché sia rispettato l'obbligo di non divulgazione e pubblicizzazione dei documenti forniti.

Vado Ligure, 15 aprile 2019

Le parti

Il Dirigente Scolastico Reggente



RSU e Organizzazioni Sindacali

