



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

I.C. Italo Calvino

Via Frigia, 4 - 20126 Milano

tel. 02.88448717 fax 02.88448722

e-mail miic81900c@istruzione.it

e-mail PEC miic81900c@pec.istruzione.it

sito: www.icsitalocalvino.edu.it

c.f. 80127890152

IPOTESI DI CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO

a.s. 2018 - 2019

VERBALE DI SOTTOSCRIZIONE

Il giorno 25 giugno 2019, alle ore 15,30, nell'ufficio di Presidenza viene sottoscritta la presente Ipotesi di accordo, finalizzata alla stipula del Contratto Collettivo Integrativo dell'Istituto Comprensivo ITALO CALVINO di Milano. La presente Ipotesi, sottoscritta dalle parti pubblica e sindacale e corredata della Relazione tecnico-finanziaria e della Relazione illustrativa, sarà inviata ai Revisori dei conti per il previsto parere.

Per la parte pubblica il Dirigente Scolastico

Dorotea Maria Russo

Firma

Per la parte sindacale la RSU

Bosi Luisiana

Gaglio Patrizia

Pagani Daniela

Firma



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

I.C. Italo Calvino

Via Frigia, 4 - 20126 Milano

tel. 02.88448717 fax 02.88448722

e-mail miic81900c@istruzione.it

e-mail PEC miic81900c@pec.istruzione.it

sito: www.icsitalocalvino.gov.it

c.f. 80127890152

**CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO D'ISTITUTO
A.S. 2018-19**

TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 – Campo di applicazione, decorrenza e durata

Il presente contratto si applica a tutto il personale docente e ATA in servizio a tempo indeterminato e determinato presso l'IC "Calvino" (di seguito "scuola" o "istituto").

Esso, per la PARTE NORMATIVA, ha validità per il triennio 2018/2021 salvo che le parti non ne richiedano la rinegoziazione o che non intervengano innovazioni legislative o contrattuali a livello centrale.

Gli effetti si producono dal giorno della firma delle parti contraenti e perdurano sino alla sottoscrizione di un nuovo accordo.

Art. 2 – Oggetto

Il presente contratto ha ad oggetto le materie di cui all'art. 22 del CCNL vigente che ha recepito le modifiche introdotte dal D.Lgs. 150/2009 e ss.mm.ii. Vi si definisce inoltre la misura dei compensi per lo svolgimento delle attività finanziate con il Fondo per il Miglioramento dell'Offerta Formativa (F.M.O.F.).

Eventuali clausole contenenti previsioni discordanti rispetto alle disposizioni contrattuali e di legge sopra richiamati sono nulle per effetto dell'art. 48 co.3 del D. Lgs. 165/01.

Art. 3 – Procedure di raffreddamento e di conciliazione. Interpretazione autentica

In caso di controversie sull'interpretazione di disposizioni del presente contratto, le parti si incontrano per definire consensualmente il significato della clausola controversa.

Allo scopo, la parte interessata invia all'altra richiesta scritta contenente gli elementi su cui verte la controversia interpretativa. Entro 15 giorni dalla richiesta, le parti procedono al confronto ed alla redazione del nuovo testo entro i successivi 15 giorni.

Le parti non intraprendono iniziative unilaterali durante il periodo in cui si stia dando luogo alla nuova interpretazione.

La nuova clausola sostituisce quella che aveva dato luogo alla controversia interpretativa sin dall'inizio della vigenza del presente contratto.

Le parti possono procedere alla rinegoziazione della clausola controversa anche attraverso incontri informali, purchè dagli stessi si giunga in tempi brevi ad una nuova condivisa interpretazione.

Art. 4 – Norma di rinvio

Per quanto non espressamente indicato nel presente accordo si fa riferimento al CCNL comparto scuola 2016-2018 siglato il 19/10/2018 ed alle disposizioni normative vigenti (D.Lgs. 165/01 e successive modificazioni e integrazioni apportate dal D.Lgs. 150/2009).

TITOLO II – RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI

CAPO I – RELAZIONI SINDACALI

Le relazioni sindacali d'Istituto sono improntate al rispetto dei diversi ruoli e responsabilità di ciascuna delle parti coinvolte e rispondono all'obiettivo di contemperare l'interesse dei dipendenti a migliorare le condizioni di lavoro, la crescita professionale e l'efficienza, l'efficacia e la qualità dell'offerta formativa di istruzione ed in generale dei servizi resi al pubblico.

Art. 5 - Modelli relazionali e strumenti

Le relazioni sindacali si basano sui seguenti modelli, ai quali si dà attuazione attraverso gli strumenti indicati nel Titolo II del CCNL siglato il 19.04.2018:

a) Informazione, riguardante le materie di confronto e contrattazione - come da art. 5 del CCNL vigente - ed attuata mediante **appositi incontri** preceduti dall'invio di elementi conoscitivi da parte dell'Amministrazione; ha lo scopo di consentire alle parti sindacali di procedere ad una valutazione d'impatto delle misure previste e di avanzare osservazioni e proposte.

 3

b) Confronto, attuato - ex art. 6 CCNL vigente - con le medesime modalità e finalità dell'informazione ma sulle materie rientranti nelle cc.dd. PREROGATIVE DIRIGENZIALI (art. 5 co. 2 D.Lgs. 165/01 novellato dal D. Lgs. 150/09) legate alla gestione delle risorse umane ed all'organizzazione del lavoro nella struttura scolastica, espressamente rimesse a tale modello di relazione sindacale (vv. infra, art. 7)

c) Contrattazione collettiva integrativa a livello d'Istituto, attuata ex art. 7 CCNL vigente mediante la sottoscrizione di accordi nelle materie indicate nell'art. 22 lett. c) del Contratto.

Si prevede che, in caso di conflitto tra le parti, sia attuata una forma di **conciliazione** mediante clausole di raffreddamento e tentativi di risoluzione bonaria delle controversie.

In tutti i momenti in cui si esplicano le relazioni sindacali le parti possono avvalersi della collaborazione di esperti o persone di propria fiducia, senza oneri per l'amministrazione.

La correttezza e la trasparenza dei comportamenti sono condizione essenziale per il buon esito delle relazioni sindacali: ciò costituisce pertanto impegno reciproco delle parti che sottoscrivono l'intesa.

Art. 6 - Informazione (preventiva e successiva)

Sono oggetto di informazione a livello d'Istituto le materie ex art. 5 CCNL vigente, e precisamente:

- a. Proposte di formazione delle classi e di determinazione degli organici della scuola
- b. Criteri di attuazione dei Progetti nazionali ed europei
- c. Gli esiti del confronto e della contrattazione integrativa svolti a livello di Istituzione scolastica (informazione successiva).

Art. 7 – Confronto

Sono oggetto di confronto a livello d'Istituto le materie ex art. 6 CCNL vigente, e precisamente:

- a) l'articolazione dell'orario di lavoro del personale docente, educativo ed ATA
- b) i criteri per l'individuazione del personale da utilizzare nelle attività retribuite con il F.I.S.
- c) i criteri riguardanti le assegnazioni del personale alle sedi di servizio della Scuola
- d) i criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento
- e) la promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo
- f) l'individuazione di misure di prevenzione dello stress lavoro-correlato e di fenomeni di burn-out.

Art. 8 – Contrattazione integrativa

Sono oggetto di contrattazione integrativa le materie ex art. 22 del CCNL vigente, e precisamente:

- 1) l'attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro
- 2) i criteri per la ripartizione delle risorse del fondo d'istituto (F.I.S.) tra il personale docente ed ATA
- 3) i criteri per l'attribuzione di compensi accessori destinati al personale nell'ambito della Contrattazione collettiva nazionale, inclusa la quota delle risorse relative ai Progetti Nazionali e comunitari (quando questi prevedano risorse destinate al medesimo scopo)

- 4) 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 126, della legge n. 107 del 2015 (BONUS DI MERITO)
- 5) - i criteri e le modalità di applicazione dei diritti sindacali
- la determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo di attuazione della legge 146/90 (SERVIZI MINIMI ESSENZIALI IN CASO DI SCIOPERO)
- 6) 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
- 7) i criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale nel rispetto degli obiettivi e delle finalità definiti dal MIUR con il Piano nazionale di formazione dei docenti
- 8) i criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio, per una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e familiare (**diritto alla DISCONNESSIONE**)
- 9) 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.
- 10) le procedure e criteri generali per la mobilità del personale [docente] al fine di perseguire il principio della continuità didattica
- 11) i criteri generali per l'assegnazione provvisoria ed utilizzazioni annuali del personale.

Art. 9 – Modalità di svolgimento della contrattazione

Le riunioni di contrattazione integrativa sono convocate periodicamente secondo calendari concordati o entro 10 giorni dalla richiesta di una delle parti.

La convocazione scritta, completa di data, Ordine del giorno e di documentazione inerente gli argomenti in discussione, è inviata dal Dirigente Scolastico via mail via mail all'indirizzo espressamente indicato almeno una settimana prima della data fissata per la riunione. L'O.d.G. può essere integrato su richiesta scritta della RSU e dei rappresentanti delle OO.SS. territoriali, anche disgiuntamente.

Durante la trattativa sindacale le parti non assumono iniziative unilaterali né azioni dirette sui temi trattati, fatta salva la necessità per l'amministrazione di procedere ad adempimenti di particolare urgenza, previa informazione alla RSU ed agli altri rappresentanti sindacali ammessi al tavolo negoziale.

Con riferimento alla materie di cui al precedente art. 8 (contrattazione integrativa):

- per quelle relative ai punti 1, 5, 6, 7, 8 e 9, le parti, qualora decorsi 30 giorni dall'inizio delle trattative (eventualmente prorogabili fino ad un massimo di ulteriori 30 giorni) non abbiano raggiunto l'accordo, riassumono le rispettive prerogative e libertà di iniziativa e decisione con la possibilità, dunque, per l'Amministrazione di emanare un **Atto unilaterale** come previsto dall'art. 40 bis co. 3 del D. Lgs. 165/01.
- nelle materie di cui ai punti 2, 3 e 4, invece, qualora non si raggiunga l'accordo entro 45 giorni (eventualmente prorogabili di ulteriori 45 giorni), la parte **pubblica provvede unilateralmente solo in via provvisoria e soltanto laddove il protrarsi delle trattative determini un oggettivo pregiudizio alla funzionalità dell'azione amministrativa**. In questo caso la trattativa deve proseguire per giungere in tempi celeri alla **conclusione dell'accordo**.

In entrambi i casi predetti è redatto apposito verbale in cui registrare le differenti reciproche posizioni.

Una volta raggiunto l'accordo, questo è sottoposto ai revisori dei Conti per il visto di compatibilità finanziaria, acquisito il quale esso viene trasmesso all'ARAN e al CNEL entro 5 giorni, unitamente alla relazione tecnica ed illustrativa redatta dal DSGA e contenente l'indicazione delle modalità di copertura degli oneri con riferimento agli strumenti annuali e pluriennali di bilancio.

Art. 10 – Calendario degli incontri

Tra il Dirigente Scolastico e la RSU e i rappresentanti delle OO.SS. territoriali viene concordato il seguente calendario di massima per l'espletamento della contrattazione integrativa d'istituto:

- a) primi di settembre
 - informazione preventiva e confronto (artt. 6 e 7)
 - situazione organici di diritto, iscrizione alunni e tempo scuola
- b) entro il 15 settembre:
 - apertura della trattativa per la sottoscrizione del contratto integrativo
 - esiti del confronto sulle relative materie
- c) entro il 15 dicembre
 - applicazione della normativa sulla sicurezza e la privacy nei luoghi di lavoro
 - accordi per l'incentivazione del personale e per la valorizzazione del merito docenti
- d) fine aprile
 - informazione successiva sugli esiti della contrattazione collettiva dell'anno precedente, con riguardo all'andamento del servizio del personale scolastico ed alla distribuzione dei fondi di incentivazione e merito

Art. 11 - Trasparenza

E' considerata atto dovuto la pubblicazione all'albo dell'istituto e sul sito-web di tutti i prospetti analitici relativi alla ripartizione dei Fondi per il M.O.F. dell'Istituzione Scolastica in relazione alle attività del POF. Tali prospetti saranno pubblicati in forma aggregata, privi dei riferimenti diretti alle singole persone.

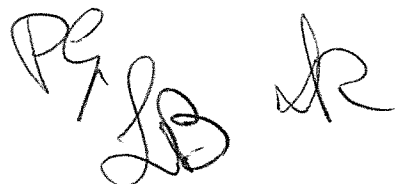
Le informazioni concernenti i compensi accessori corrisposti alle singole unità di personale saranno invece comunicati alla RSU indicando i nominativi dei docenti beneficiari oltre che l'importo complessivo per tipologia di compenso.

CAPO II – DIRITTI SINDACALI

Art. 12 – Attività sindacale

Alla RSU e ai rappresentanti delle OO.SS. è riservata una BACHECA situata nel plesso centrale di Via Frigia, nonché un apposito spazio in ogni plesso dell'Istituto Comprensivo e sul sito WEB della Scuola.

I componenti della RSU e i rappresentanti delle OO.SS. hanno diritto di affiggere all'albo sindacale materiali inerenti l'attività sindacale ed il lavoro, nel rispetto della normativa sulla stampa e senza la preventiva autorizzazione del Dirigente scolastico. I materiali da pubblicare sulla Bachecca on line devono essere inviati via mail al personale di segreteria appositamente designato, che vi provvederà senza alcun indugio.



I componenti della RSU sono responsabili dei documenti affissi all'albo sindacale o in bacheca on line; per tale ragione detti materiali devono sempre riportare la firma leggibile di chi li pubblica.

La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. possono comunicare liberamente con il personale per motivi di carattere sindacale, purchè non sia pregiudicata la normale attività lavorativa (e dunque senza interferenze con l'attività didattica dei docenti o lo svolgimento delle mansioni lavorative del personale ATA).

Per le comunicazioni esterne e per l'informazione sindacale in generale, alla RSU ed ai rappresentanti delle OO.SS. è consentito di utilizzare gratuitamente, previa richiesta ed in caso di necessità, le strumentazioni occorrenti e i locali necessari per le assemblee, che saranno concessi dietro semplice comunicazione preventiva al Dirigente scolastico.

Art. 13 – Documentazione e accesso agli atti

La RSU e i rappresentanti sindacali hanno diritto a ricevere dal DS la documentazione relativa agli argomenti all'O.d.G. dei vari incontri prima dei medesimi, ed i prospetti riepilogativi della ripartizione al personale dei Fondi dell'Istituzione scolastica.

Alla RSU ed ai rappresentanti delle OO.SS. territoriali spetta l'accesso agli atti della scuola riguardanti le materie oggetto di trattativa sindacale a livello di istituzione scolastica.

Art. 14 – Permessi sindacali

I componenti della RSU hanno diritto a permessi sindacali retribuiti in misura pari a 25 minuti e 30 secondi per ogni dipendente in servizio con contratto di lavoro a tempo indeterminato (CCNQ 07/08/98 e CCNQ 20/11/99).

I permessi sono gestiti autonomamente dalla RSU, con obbligo di comunicazione preventiva al DS con almeno due giorni di anticipo. La concessione dei permessi sindacali si configura come un atto dovuto, a prescindere dalla compatibilità con le esigenze di servizio.

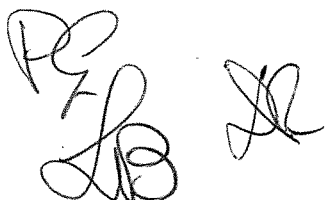
Spettano ai componenti della RSU anche permessi sindacali non retribuiti per un massimo di otto giorni all'anno, per partecipare a trattative, convegni e congressi di natura sindacale. Le segreterie territoriali delle OO.SS. daranno formale comunicazione al DS almeno due giorni prima.

Art. 15 – Assemblee sindacali del personale in orario di servizio

Lo svolgimento delle assemblee sindacali dei dipendenti in orario di servizio è disciplinato dall'art. 23 del vigente CCNL di comparto, cui si rinvia integralmente.

La richiesta di assemblea da parte della RSU o dei rappresentanti delle OO.SS. di sede dev'essere inoltrata al DS con almeno 6 giorni di anticipo. Nella richiesta devono essere specificati la data, l'ora di inizio e di fine e l'ordine del giorno, nonché l'eventuale intervento di persone esterne alla scuola.

Le assemblee possono anche svolgersi in orario pomeridiano.



Sia quando l'assemblea venga richiesta dalla RSU sia quando il personale venga invitato a partecipare attraverso avviso delle OO.SS. giunto dall'esterno, il DS informa il personale tramite circolare interna; il personale che intende partecipare all'assemblea deve comunicare la propria adesione rispondendo via registro elettronico entro la data indicata nella circolare, di modo che si possano informare le famiglie della diversa organizzazione del servizio per la giornata dell'assemblea.

La mancata comunicazione di adesione nei termini è intesa come rinuncia alla partecipazione ed implica per l'interessato l'obbligo di rispettare il proprio orario di lavoro.

L'assemblea potrà comportare spostamenti orari per coloro che non vi aderiranno, per poter garantire la massima regolarità possibile del servizio di insegnamento; potranno pertanto essere predisposte supplenze nel caso di buchi durante l'orario di svolgimento dell'assemblea.

La dichiarazione personale preventiva di partecipazione alle assemblee, espressa con le modalità predette, fa fede ai fini del computo del monte ore individuale ed è irrevocabile. **Tale monte ore è comprensivo del tempo eventualmente necessario per gli spostamenti.**

I partecipanti alle assemblee non sono tenuti ad apporre firme di presenza, né ad assolvere ad altri adempimenti se non quello di riprendere il lavoro al termine dell'assemblea.

Qualora l'assemblea coinvolga anche il personale ATA, se la partecipazione è massiccia ma non debba darsi luogo ad interruzione totale delle lezioni – evenienza da attuare in caso di adesione di tutto il personale ATA all'assemblea - il DS assicura i servizi essenziali come prescritto dalla normativa vigente, e precisamente la sorveglianza all'ingresso nei plessi ove si svolga attività didattica e l'espletamento delle pratiche amministrative indifferibili.

La scelta del personale tenuto ad assicurare i servizi minimi essenziali è effettuata dal DSGA secondo i criteri di cui al successivo articolo 17.

Art. 16 – Criteri generali per la fruizione del diritto di sciopero

In caso di sciopero indetto dalle OO.SS. il Dirigente scolastico diffonde la comunicazione con circolare interna ed acquisisce le dichiarazioni volontarie di adesione dei dipendenti che vogliono liberamente esprimerle. **Una volta espresse, tali dichiarazioni diventano irrevocabili.**

Nel caso di impegni personali del lavoratore che cadono nella giornata dello sciopero, corre l'obbligo di darne comunicazione **in risposta alla lettura della CIRCOLARE DI INDIZIONE di sciopero, allegando contestualmente la documentazione certificativa.**

In mancanza di DOCUMENTAZIONE comprovante la necessità di assentarsi dal lavoro nella giornata di sciopero, l'assenza sarà considerata non giustificata e sarà operata la trattenuta dallo stipendio.

Art. 17 – Criteri per l'applicazione della Legge 146/90. Contingenti di personale.

L'individuazione di contingenti di personale docente ed ATA avverrà nei casi in cui lo sciopero sia stato proclamato:

- per il periodo degli scrutini e degli esami conclusivi del I ciclo di istruzione
- per il periodo delle iscrizioni

- per ostacolare il pagamento degli stipendi.

Per individuare i contingenti minimi il Dirigente Scolastico farà riferimento ai seguenti CRITERI:

- a) disponibilità del dipendente
- b) graduatoria interna di istituto (partendo dalle ultime posizioni)
- c) rotazione, escludendo coloro che abbiano già rinunciato in precedenza al diritto di sciopero.

I nominativi inclusi nei contingenti saranno comunicati agli interessati 5 giorni prima della data dello sciopero. I soggetti contingentati potranno ribadire, entro il giorno successivo alla ricezione della comunicazione, la propria volontà di scioperare, chiedendo la conseguente sostituzione, se possibile.

Art. 18 – Criteri per l'utilizzo del personale in caso di necessaria chiusura di uno dei plessi

Il personale che sia impossibilitato a svolgere servizio in uno dei plessi dell'Istituto che debba esser chiuso, deve rimanere a disposizione per eventuali supplenze di colleghi assenti in altri plessi funzionanti regolarmente.

La reperibilità avverrà prioritariamente attraverso telefono (cellulare o di linea) ed anche via e-mail: il dipendente avrà l'obbligo di restare connesso per l'eventuale chiamata in servizio.

Per l'individuazione dei soggetti da chiamare in servizio in altri plessi si fa riferimento ai CRITERI di cui al precedente art. 17 punti a), b) c). I docenti individuati presteranno servizio nel proprio ordine di scuola.

In caso di chiusura preannunciata del plesso per elezioni, le ore di docenza non svolte saranno scomutate dalle ore prestate in più per uscite didattiche (vv. art. 32); ciò per equità nei confronti degli insegnanti in servizio nei plessi funzionanti. Nelle ipotesi di chiusura per cause impreviste e nel caso in cui si venga chiamati per supplenze in altri plessi, tale regola non sarà applicata.

TITOLO IV – ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SALUTE E SICUREZZA E DIRITTO ALLA RISERVATEZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

Art. 18 – Il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP)

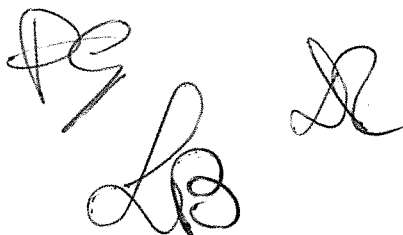
Il RSPP è designato dal Dirigente sulla base di quanto previsto dal D. Lgs. 81/08 e ss.mm.ii. Al RSPP spetta un compenso attinto dai Fondi assegnati dal MIUR per il funzionamento.

Art. 19 – Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)

Il RLS è designato dalla RSU al suo interno ovvero è eletto tra il personale dell'istituto che sia disponibile e che possieda le necessarie competenze.

Al RLS viene assicurato il diritto alla formazione attraverso l'opportunità di frequentare uno specifico corso.

Al RLS è garantito il diritto all'informazione per quel che riguarda tutti gli atti afferenti il sistema di prevenzione e protezione dell'Istituto (DVR, Piano di Evacuazione, Misure di Prevenzione e Protezione modalità di comunicazione delle problematiche ecc...).



Egli può accedere liberamente ai plessi per verificare le condizioni di sicurezza degli ambienti di lavoro, raccogliere le osservazioni del personale sull'argomento e presentare le proprie riflessioni e proposte in merito al Dirigente. Ove ravvisi delle irregolarità o pericoli, deve darne immediata comunicazione al DS.

Il RLS è messo a conoscenza dei nominativi di tutti i soggetti facenti parte del Servizio (RSPP, figure sensibili, eventuale medico competente). Va informato sui sopralluoghi programmati dal RSPP e sulle visite di controllo degli enti preposti alla vigilanza, per poter partecipare a detti sopralluoghi o visite, nel corso delle quali egli può esprimere le proprie osservazioni che devono essere verbalizzate. Egli ha diritto a ricevere copia del verbale redatto.

Il RLS ha diritto a 40 ore annue di permesso per svolgere la sua attività, con un massimo di 8 ore mensili. Per la fruizione di tali permessi è necessaria la richiesta scritta al DS da inoltrare almeno due giorni prima della data prevista.

Art. 20 – Il DPO (Data Protection Officer)

Il DPO è designato dal Dirigente sulla base di quanto previsto dal GDPR-Regolamento UE 2016/679. Esso svolge i compiti di consulenza verso il Titolare del trattamento dei dati personali che vengono trattati e gli altri previsti dal Regolamento citato. Al DPO spetta un compenso attinto dai Fondi assegnati dal MIUR per il funzionamento.

Art. 21 – Informazione al personale sui temi della sicurezza e della privacy

All'inizio di ogni anno scolastico il Dirigente, sentito il RLS, per favorire la crescita del livello generale di informazione dei lavoratori e dei soggetti ad essi equiparati sulla salute e la sicurezza nei luoghi di lavoro, emana una circolare per raccomandare di visionare sul sito WEB dell'Istituto i protocolli di emergenza e il Regolamento per la sicurezza dei lavoratori.

Le medesime raccomandazioni sono svolte con riguardo ai materiali relativi alla protezione dei dati personali disponibili sull'area della formazione presente sul sito.

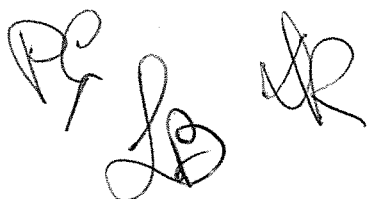
I predetti obblighi vengono posti per iscritto nei documenti di rito destinati al personale assunto nel corso dell'anno scolastico a tempo determinato.

Art. 22 – Formazione del personale sulla sicurezza e sulla privacy

La formazione del personale deve prevedere specifici percorsi tematici su:

- diritti e doveri dei lavoratori in materia di sicurezza e salute nei luoghi di lavoro
- rischi riferiti alle mansioni e al posto di lavoro
- procedure di prevenzione e protezione
- procedure e modalità di attuazione del Piano di evacuazione
- rischi connessi al trattamento dei dati personali
- procedure per prevenire errori ed imprudenze nel trattamento dei dati

La formazione può essere svolta per tutto il personale sia in orario di servizio (per i docenti preferibilmente in periodi non coincidenti con le attività didattiche), che al di fuori dell'orario di servizio.



La partecipazione ai corsi di formazione dev'essere dichiarata con uno specifico attestato che va conservato nel fascicolo personale del lavoratore.

Art. 23 – Formazione degli alunni sulla sicurezza e sul rispetto della riservatezza

Gli alunni devono essere informati sulle modalità e sulle procedure di evacuazione, attraverso la distribuzione delle relative istruzioni da leggersi in classe a cura dei docenti di qualunque disciplina.

L'esodo dall'edificio, compiuto sulla base delle istruzioni contenute nel Piano di Evacuazione, costituisce oggetto di apposita esercitazione da svolgersi in ogni anno scolastico secondo le indicazioni della normativa. La velocità e la correttezza delle modalità di abbandono dell'edificio vengono monitorate ai fini di una valutazione dell'efficacia della formazione.

Per il diritto alla riservatezza, l'Istituto potrà richiedere l'ausilio di personale specializzato sul tema, prioritariamente agenti della Polizia Postale, coinvolti in specifici Progetti.

Le attività di formazione degli alunni per l'apprendimento delle procedure di emergenza e/o gli interventi in aula di esperti sui temi della sicurezza richiederanno la piena collaborazione degli insegnanti con interventi di didattica attiva da condurre con la massima cura.

Art. 24 – Riflessi di innovazione tecnologica e processi di informatizzazione su qualità del lavoro e professionalità. Criteri per l'uso delle strumentazioni di lavoro in orario diverso da quello di servizio

Le innovazioni tecnologiche e i processi di informatizzazione che caratterizzano la prestazione di lavoro del personale docente e ATA sono accompagnati da specifico addestramento da intendersi come opportunità di crescita ed arricchimento della propria professionalità.

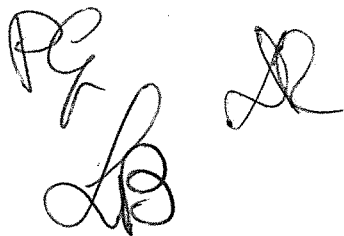
L'utilizzo delle strumentazioni tecnologiche non deve mettere in pericolo la salute dei dipendenti. Per i lavoratori al videoterminale si prevedono **periodiche pause** ed in linea generale si raccomanda una **fruizione moderata e prudente dei mezzi di comunicazione digitale ai fini di lavoro**, limitando le comunicazioni a quelle indispensabili.

Il dipendente ha l'obbligo di informarsi sulle comunicazioni dell'Amministrazione mediante le tecnologie digitali di cui dispone. Le comunicazioni di servizio (avvisi, circolari, ecc.) sono effettuate tramite pubblicazione sul sito WEB, sulle Bacheche digitali del Registro Elettronico e/o via e-mail secondo le regole specificate più oltre.

Le comunicazioni da e verso l'Amministrazione sono effettuate nei giorni lavorativi secondo gli orari di funzionamento dell'Istituto:

- dalle ore 07.30 alle ore 18.00, nei periodi in cui si svolge attività didattica;
- dalle ore 8.00 alle ore 15.00 nei giorni di sospensione delle attività didattiche (cioè vacanze alunni).

Per quanto sopra, occorre SEMPRE avvisare telefonicamente la segreteria nel giorno dell'assenza, anche se sia stata spedita una e-mail, a maggior ragione quando la mail sia stata spedita la sera prima dell'assenza.



Il dipendente esercita a pieno titolo il proprio **diritto alla DISCONNESSIONE:**

- nelle giornate di sabato, domenica e festivi, computati secondo il calendario civile;
- nei giorni di congedo o ferie.

I membri dello staff del Dirigente Scolastico (FFSS, Responsabili di Plesso, Capidipartimento, Referente educazione al benessere e DSGA) potranno essere raggiunti via mail anche al di fuori dei giorni e degli orari sopra indicati. In ogni caso non sarà loro addebitata la non reperibilità qualora non dovessero essere rintracciati o non avessero avuto modo di leggere le e-mail.

TITOLO V – FONDI PER IL MIGLIORAMENTO DELL’OFFERTA FORMATIVA DELL’ISTITUZ. SCOLASTICA

Art. 25 – FONDI DISPONIBILI

Il presente articolo declina le risorse finanziarie ex art. 40 CCNL vigente, destinate a compensi e/o indennità accessorie per il personale interno in servizio che si impegni per il miglioramento dell’offerta formativa:

- Fondo dell’Istituzione Scolastica (FIS)
- Fondi per ore eccedenti per la sostituzione del personale docente assente
- Fondi per Funzioni Strumentali al POF e per gli incarichi specifici ATA
- Fondi per le Aree a rischio e a forte processo immigratorio
- Fondi per attività di Educazione fisica
- Residui finanziari non impiegati nell’anno scolastico precedente
- Risorse per la VALORIZZAZIONE DEL MERITO DEI DOCENTI (art. 1 comma 126 Legge 107/2015)

Tutto il personale interno ha diritto ad accedere ai fondi per il M.O.F.: le risorse vengono suddivise tra le varie figure professionali, individuate in base alle esigenze organizzative e didattiche derivanti dalle attività curricolari ed extracurricolari previste dal Piano Triennale dell’Offerta Formativa.

Art. 26 – Definizione del FIS e criteri per l’attribuzione di tale risorsa al personale

L’ammontare delle risorse disponibili per il Fondo dell’Istituzione Scolastica è determinato in misura lorda secondo parametri definiti in sede di contrattazione nazionale. Nel FIS confluiscono le eventuali economie degli anni precedenti, distinte per la componente docente e per la componente ATA sulla base delle percentuali dell’a.s. di riferimento.

I CRITERI GENERALI per il riconoscimento economico delle prestazioni aggiuntive di tutto il personale da incentivare col FIS sono i seguenti:

- svolgimento di attività funzionali al PTOF OLTRE il comune orario di servizio
- puntualità nello svolgimento del proprio servizio ordinario
- disponibilità nell’adeguarsi alle esigenze di servizio (flessibilità organizzativa docenti, intensificazione personale ATA)
- disponibilità particolari (nel caso di esoneri parziali dei Responsabili di plesso si incentiva l’impegno

a presenziare nei plessi al mattino presto per la maggior parte della settimana)

- rispetto di turnazioni/alternanze nello svolgimento dei compiti affidati
- comprovata attitudine alle relazioni esterne
- riscontri della presenza in servizio oltre l'orario comune per svolgere compiti organizzativi e di coordinamento delle attività funzionali al POF

Art. 27 – Criteri per la ripartizione del FIS

Per la ripartizione del FIS tra il personale Docente ed ATA si seguono criteri che tengono conto

- del numero di unità di personale delle due categorie,
- degli impegni legati alla realizzazione delle innumerevoli iniziative di ampliamento previste dal POF, che, per i docenti, solo in minima parte ricadono nelle ore di attività funzionali all'insegnamento

In virtù di tali criteri - e considerato anche il BONUS di merito riservato espressamente al personale docente, le disponibilità del FIS vengono ripartite come segue:

- COMPONENTE DOCENTI: 70 %
- COMPONENTE ATA : 30%

Il calcolo del fondo e le cifre della ripartizione fra le aree professionali vengono indicati negli articoli dal 35 al 38 (vv. infra). Tale indicazione costituisce formale informativa delle risorse disponibili per l'a.s. 2018-2019.

Art. 28 – Condizioni per la retribuzione accessoria, personale docente.

Le attività per le quali è previsto un compenso a carico del FIS devono essere esplicitate sotto forma di Progetti che siano approvati dagli Organi Collegiali, salvo che non si tratti di INCARICHI per fini organizzativi.

Tutti gli interessati che abbiano diritto ai compensi dal FIS dovranno produrre a fine anno scolastico una rendicontazione su modello che sarà fornito dalla scuola.

In caso di svolgimento parziale dell'incarico, sarà corrisposto un compenso proporzionato al servizio.

Art. 29 – Conferimento incarichi

Il DS preannuncia mediante Circolare interna il conferimento degli incarichi. Detta circolare ha valore ai fini dell'avvio del lavoro da parte del personale incaricato e del suo riconoscimento di accesso al salario incentivante, anche se il relativo provvedimento di incarico in forma scritta sia emanato dopo la firma del contratto.

Ai docenti dello staff dirigenziale (Funzioni Strumentali e collaboratori responsabili di Plesso) il Dirigente scolastico conferisce lettera di incarico contenente anche la delega alla sua eventuale sostituzione.

In caso di necessità il Dirigente chiederà espressamente ad uno dei propri collaboratori di utilizzare tale delega dandone comunicazione all'USR.

Art. 30 – Compensazioni forfetarie/riconoscimenti per situazioni particolari - personale docente

a) Presenza a scuola per sostituzione colleghi assenti (SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO)

Vengono decurtate tutte le ore di disponibilità fisse in orario ricavate dalla **flessibilità oraria** (19^a ora), anche se l'ora non sia effettivamente resa in classe. Questa norma riconosce la presenza a scuola nell'ora prefissata facilitando l'eventuale sostituzione dell'ultimo momento.

b) Flessibilità organizzativa (complessità didattica)

Situazione propria della scuola Primaria. Si ha:

- quando un insegnante NON SPECIALISTA sia impegnata su due aree nella stessa classe;
- quando un insegnante sia impegnata "in verticale" ossia nella programmazione e nella gestione di più classi non parallele;
- quando un insegnante SPECIALIZZATA sia impegnata in più di due classi.

Tali situazioni, in via di progressiva riduzione, danno diritto al personale interessato ad un riconoscimento forfetario proporzionale dal FIS.

Rientra nella flessibilità organizzativa la disponibilità dei docenti che accettino di svolgere ore eccedenti "a chiamata" (vv. successivo art. 31).

c) Commissione RACCORDO e FORMAZIONE CLASSI

- INFANZIA RACCORDO (fuori orario di servizio): un docente di Rucellai e uno di S. Uguzzone, esonero da due colleghi docenti unitari;
- PRIMARIA FORMAZIONE CLASSI: gli insegnanti interessati utilizzano a tale scopo 2 riunioni in calendario nel mese di Giugno.

Questa norma vale soltanto per l'a.s. 2018-19.

Per i prossimi anni saranno riconosciute nel FIS n. 6 ore cad. per i docenti delle quinte uscenti che si vogliono proporre a dar vita ad una **Commissione formazione classi**, per un massimo di n. 6 docenti che rappresenteranno i plessi e che riferiranno ai colleghi nel corso delle comuni riunioni in calendario (**tot. 36 ore**). Precisamente:

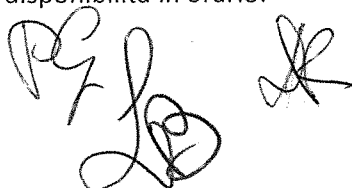
- 3 per il plesso Mattei, 1 per Carnovali e 2 per S. Uguzzone primaria

Art. 31 – Ore eccedenti del personale docente

Il personale docente può svolgere ore eccedenti al proprio orario di cattedra. Tali ore sono da impiegarsi **esclusivamente per la sostituzione dei colleghi assenti**; per questo gravano su un apposito fondo stanziato dal MIUR, suddiviso tra la scuola primaria e la scuola secondaria in proporzione al numero delle classi e considerata la risorsa della 19^a ora disponibile nella scuola secondaria.

Di norma, la disponibilità per supplenze è ricavata mettendo stabilmente in orario alla secondaria di I grado la 19^a unità oraria ed in primaria le ore di cattedra "residue".

In casi eccezionali, il docente può accettare di svolgere **ore eccedenti "a chiamata"** - al di là della propria disponibilità in orario.



A tale docente si richiede un impegno scritto in tal senso all'inizio dell'anno scolastico e si riconosce un incentivo di 6 ore fortetarie dal FIS per la flessibilità dimostrata, da valutare a posteriori. Il docente in questione dev'essere avvisato per tempo dal responsabile di plesso.

Art. 32 – Prestazioni aggiuntive del personale docente

Tra le attività svolte dagli insegnanti in aggiunta al proprio orario di lavoro, rilevano in particolare quelle prestate in occasione degli incontri FUORI SEDE dei docenti con gli specialisti che seguono gli alunni con certificazione e quelle legate alla partecipazione degli alunni di ogni ordine di scuola a visite guidate e viaggi d'istruzione (uscite didattiche).

a) INCONTRI FUORI SEDE CON SPECIALISTI

Gli insegnanti di sostegno vengono retribuiti dal terzo incontro, mentre gli insegnanti curricolari dal primo incontro e per un massimo di 3 ore cadauno.

Qualora fosse impossibile incontrare gli specialisti in orario non coincidente al proprio servizio, il docente curricolare non avrà diritto ad accedere al FIS; il docente di sostegno potrà modificare il proprio orario se possibile. In ogni caso dovrà essere fornita giustificazione da parte della struttura sanitaria.

b) USCITE DIDATTICHE

Come **criterio generale**, le ore in più effettuate dai docenti rispetto al proprio orario giornaliero per le uscite SENZA PERNOTTAMENTO sono computate secondo un rapporto 2 a 1 (due ore di uscita didattica corrispondono ad un'ora di lezione).

Per la Scuola Media, ove è applicata la FLESSIBILITA' ORARIA per delibera del Collegio dei Docenti, le regole qui stabilite si applicano agli "spazi orari" ricavati di conseguenza.

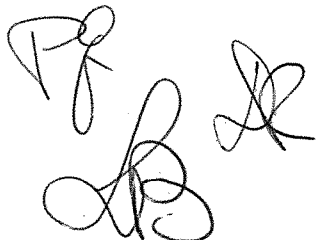
Per le uscite con pernottamento si fa conto sul BONUS nel caso di docenti di ruolo (**vv. infra**); per i docenti non di ruolo si accantona un pacchetto di 30 ore nel FIS da ripartire equamente, sempre con rapporto 2 a 1, sulla base del numero di docenti accompagnatori.

Soltanto per l'a.s. corrente e per la SCUOLA PRIMARIA, ove manca la flessibilità oraria, si stabilisce di effettuare una compensazione esonerando dalla partecipazione ad uno od a due incontri predisposti nel mese di Giugno rispettivamente per gli insegnanti che rientrano nella prima o nella seconda fascia (vv. infra). Le date degli esoneri sono da concordare con le responsabili di plesso e con Dirigenza scolastica.

A tale scopo, ai fini del computo delle ore da portare in compensazione, per ciascun insegnante che partecipi alle uscite didattiche sono previste DUE FASCE:

- fino a 6 ore di servizio in più, dopo aver applicato il rapporto 2 a 1, si compensa 1 riunione di Giugno
- dalle 7 ore di servizio in più, dopo aver applicato il rapporto 2 a 1, si compensano 2 riunioni di Giugno

Le Presidenti delle Interclassi ricevono in consegna le dichiarazioni dei docenti che abbiano svolto ore in più per uscite didattiche ed elaborano il conteggio complessivo delle ore aggiuntive da portare in compensazione; detto conteggio viene presentato in segreteria amministrativa, all'attenzione del Dirigente scolastico, per il tramite delle responsabili di plesso, entro la prima settimana di Febbraio ed entro la prima settimana di Giugno.



La collocazione nelle FASCE DI CUI SOPRA darà luogo ad un compenso forfetario da FIS, secondo un minimo/massimo di 5/10 ore cad. a seconda che la prestazione aggiuntiva rientri nella prima o nella seconda fascia, applicato il rapporto 2 a 1.

Nel caso il FIS fosse incapiente, si applicherà la clausola di salvaguardia finanziaria di cui al successivo art. 41.

Art. 33 – Prestazioni aggiuntive del personale ATA

a) Si considera intensificazione il maggior carico di lavoro prestato entro il proprio orario di servizio, o il disagio derivante da particolari regimi orari, o ancora la variazione del normale orario programmato per far fronte all'esigenza di garantire comunque il servizio necessario (es. sostituzione colleghi assenti).

Per l'intensificazione del personale ATA si riconosce 1h ogni volta che vi sia un collega assente, da quantificare in misura proporzionale al numero di unità chiamate a svolgere l'attività dell'assente (es. per due unità che accettino l'intensificazione si riconosce mezzora per ogni unità; per tre unità si riconoscono venti minuti per ogni unità ecc...). Eventuali residui sono distribuiti in misura proporzionale alla disponibilità dimostrata a rendiconto.

b) E' considerato lavoro straordinario il lavoro prestato in eccedenza al normale orario di servizio giornaliero per periodi uguali o superiori ai 30 minuti.

Il lavoro straordinario può essere utilizzato solo per far fronte a situazioni impreviste e/o eccezionali, e non per la normale programmazione. Esso dev'essere espressamente autorizzato dal DSGA. Il personale ATA, infatti, può compensare con RECUPERO PREFESTIVI le eventuali ore cumulate per svolgere lavoro non previsto dal piano delle attività e necessario alla realizzazione del POF.

Il personale che usufruisca di riduzione oraria per effetto di una propria richiesta può svolgere lavoro straordinario soltanto se non vi siano altre unità di personale a tempo pieno disponibili.

Art. 34 – Criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria per il personale ATA

Il personale interessato a svolgere servizio secondo fasce temporali di flessibilità in entrata o in uscita al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare deve presentare domanda motivata e documentata.

La richiesta potrà essere esaudita purchè non vi sia aggravio economico per l'Amministrazione, non restino pregiudicate la continuità e la qualità dei servizi in relazione alla realizzazione del PTOF e non si appesantisca stabilmente il lavoro delle altre unità di personale.

In linea generale si stabilisce che le due forme di flessibilità oraria (in entrata o in uscita) non potranno essere godute dalla stessa unità di personale nella medesima giornata lavorativa.

Art. 35 – Risorse a.s. 2018/2019

Le risorse disponibili per l'attribuzione del compenso accessorio al personale sono costituite da:



- a. stanziamenti MIUR per il Fondo dell'Istituzione Scolastica
- b. stanziamenti MIUR per i docenti con Funzione Strumentale al POF
- c. stanziamenti MIUR per gli incarichi specifici del personale ATA
- d. eventuali residui dei Fondi MOF non utilizzati negli anni scolastici precedenti
- e. altre risorse provenienti dall'Amministrazione o da Enti pubblici o privati, destinate a retribuire il personale interno della scuola a seguito di convenzioni, accordi o altri atti.

Il totale delle risorse finanziarie disponibili per la contrattazione d'istituto ad oggi è di Euro **56.226,29** lordo dipendente da cui va decurtata l'indennità per il DSGA - parte variabile e parte fissa - calcolata su parametri oggettivi ed ammontante per il corrente a.s. ad Euro 6.433,54.

FIS 2018/2019	51.897,53
+ Residuo anni precedenti	4.328,76
Tot.	56.226,29
- Indennità DSGA	6.433,54
FIS DISPONIBILE a.s. 2018/19	49.792,75

L'importo di cui sopra risulta dalla somma delle risorse assegnate per il corrente a.s. con nota MIUR prot. n° 19107 del 28/09/2018 e delle economie degli anni precedenti, come indicato nella seguente TABELLA:

Descrizione	Avanzi anni precedenti	Assegnazioni a.s. corrente Lordo dipendente	Assegnazioni a.s corrente lordo Stato
Resti MOF	4.328,76		
FIS 2018/2019		45.463,99	
Funzioni Strumentali		6.303,54	
Incarichi specifici ATA		3.156,44	
Ore eccedenti		3.421,36	
Attività compl. Ed. Fis.		1.241,42	
Risorse AA.RR. e F.P.I. a.s. 2018-19		4.084,56	
Risorse BONUS DI MERITO DOCENTI a.s. 2018-2019		17.265,64	
Totale parziale	4.328,76	63.671,30	
Totale F.M.O.F.		68.000,07	
Funzioni miste ATA	/	/	11.241,63

TOTALE FIS DA RIPARTIRE : Euro 49.792,75

- 70% docenti = Euro 34.854,92 corrispondenti a n°1.991 ore di non insegnamento (E. 17,50/h)
- 30% ATA = Euro 14.937,83 (ore 1.106 a €. 13.50/h – media calcolata sulla somma di E. 14.50/h spettante agli A.A. e di €. 12.50/h spettante ai C.S.)

Art. 36 – Ripartizione del FIS spettante al personale docente

La quota del Fondo destinata al personale docente, specificata nella TABELLA A allegata alla presente ipotesi di contratto, è prevista **per complessive 1.991 ore** da impiegarsi per incentivare i seguenti ambiti:

a. ORGANIZZAZIONE - b. SUPPORTO ALLA DIDATTICA - c. PROGETTUALITÀ

- a) La **GESTIONE ORGANIZZATIVA** prevede compensi per **n. 370 ore** pari ad E. 6.475,00
- b) L'area di **SUPPORTO ALLA DIDATTICA** prevede il compenso per **n. 815 ore** pari ad E. 14.262,50
- c) Nell'area della **PROGETTUALITÀ** si prevede il compenso per un tot. di **806 ore** pari ad E. 14.105,00 per la collaborazione dei docenti allo svolgimento dei Progetti del PTOF.

Tot. FIS docenti n. 1991 ore

Art. 37 – Ripartizione del FIS personale ATA

Le aree di incentivazione sono dettagliate nelle TABELLA B, allegata alla presente ipotesi di contratto.

Per gli Assistenti Amministrativi si prevede INTENSIFICAZIONE per: Tutoraggio (n. 20 ore), Statistica assenze mensile (n. 20 ore), sostituto DSGA parte contabile (n. 50 ore), ANASCO (n. 10 ore), nuove incombenze INPS (n. 40 ore), segreteria digitale (n. 60 ore), referente coll. Scolastici (n. 24 ore).

Per i Collaboratori scolastici l'INTENSIFICAZIONE si ha per: servizio fotocopie e servizi esterni (n. 30 ore), assistenza alunni scuola infanzia (n. 125 ore), referenti di plesso (n. 60 ore), Referenti per la comunicazione (n. 10 ore), sostituzione colleghi assenti (n. 630 ore).

Come LAVORO STRAORDINARIO si riconoscono le seguenti ore:

Collaboratori scolastici e Assistenti Amministrativi per un totale di 73 ore.

Tot. ore FIS Assistenti Amministrativi 224.

Tot. ore FIS Collaboratori scolastici n. 855

Art. 38 – Funzioni miste e incarichi specifici; integrazione MOF sugli incarichi ATA

Le retribuzioni per le seguenti attività sono determinate in misura forfetaria:

a) Funzioni miste

L'assegnazione dei contributi per le funzioni miste svolte dal personale ATA per l'a.s. 2018/19 comunicata dal Comune di Milano in data 04/12/2018 ammonta ad Euro 11.241,63 lordo Stato.

Vengono assegnati Euro 7.044,42 per i collaboratori scolastici, Euro 3.297,21 per gli Assistenti Amministrativi ed Euro 900,00 per il DSGA; le cifre sono da considerare Lordo stato.

b) Incarichi specifici

- Assistenti Amministrativi: budget da assegnare € 1.156,44 (3 incarichi per €. 385,48 cad.: 2 per ricostruzione di carriera e 1 per inventario); 2 unità beneficiarie art. 7.
- Collaboratori Scolastici: budget da assegnare Euro 2.000,00 (n. 6 incarichi da €. 250,00 cad.- n. 1 incarico da € 100,00 – 1 incarico da € 400,00), 5 unità beneficiarie dell'art. 7.

Anche per gli INCARICHI SPECIFICI si fa riferimento alla TABELLA B contenente tutti i dati di incentivazione destinati al Personale ATA.

Art. 39 - "BONUS" docenti (art. 1 comma 126 Legge 107/2015)

L'entità delle risorse per la valorizzazione del merito del personale docente da quest'anno scolastico entra in contrattazione.

Sulla base delle indicazioni del Collegio dei docenti, che ha scelto di dare forza ai **gruppi di lavoro** piuttosto che ai singoli insegnanti, il Comitato di Valutazione ha stabilito dei criteri declinando le voci presenti nel comma 126 dell'unico articolo della Legge 107/2017, in coerenza con quanto sancito dal comma 593 della medesima legge.

Secondo tali norme, il BONUS valorizza i docenti che lavorano per garantire **un'offerta formativa qualitativamente elevata** con riguardo all'originalità, al potenziale innovativo ed alla valenza formativa delle diverse proposte e che applicano la metodologia della sperimentazione e della ricerca impegnandosi nella diffusione di modelli per una didattica volta allo sviluppo delle competenze.

Il budget assegnato, non molto cospicuo, impone di fissare delle FASCE DI VALORIZZAZIONE, per non polverizzare le risorse e dare al lavoro degli insegnanti un riconoscimento adeguato.

Si fissano quindi i seguenti CRITERI di natura economica, mediante i quali si dà luogo alla creazione di FASCE DI PREMIALITÀ':


- Percentuale di assegnazione del Bonus a ciascuna delle tre aree della legge ("peso" da dare a ciascuna area) Area A legge / area B / Area C / pari "peso"
- Numero minimo/massimo di accessi al Bonus (max 60, ossia 1/3 del personale docente; non si prevede un numero minimo)
- Importo minimo/massimo da erogare al singolo docente (max. € 1.000; non si prevede alcun tetto minimo).

In allegato la descrizione delle attività che saranno valorizzate per ciascuna delle tre aree della Legge 107/15 (All. 3).

Art. 40 – Metodo per l'attribuzione del Bonus di merito docenti

Per la valorizzazione del personale docente attraverso il Bonus, si calcola annualmente il VALORE della c.d. "UNITÀ' PREMIALE" in relazione all'entità della somma stanziata dal MIUR ed al numero di docenti che, a giudizio del Dirigente, abbiano diritto di accesso al Bonus per quel determinato anno scolastico.

A tal fine, al termine dell'anno scolastico il Dirigente, sulla base delle evidenze relative alle attività riconducibili ai criteri determinati dal Comitato di Valutazione dei docenti, elabora delle TABELLE basandosi sul numero di accessi al Fondo da parte dei docenti e calcolando per mera divisione il valore dell'unità premiale.



Fatto ciò si applicheranno i criteri economici di cui al precedente articolo e gli eventuali residui derivanti dalle fasce di premialità saranno redistribuiti ai docenti che vi rientrano.

Il numero di accessi è riferito all'*attività da valorizzare* e non alla persona: è possibile, infatti, che uno stesso docente acceda al Bonus per più attività.

Per la natura del Fondo incentivante dell'Istituzione Scolastica e del Fondo per la valorizzazione del merito dei docenti, vi è incompatibilità tra le iniziative incentivate col primo e quelle che rientrano nel Bonus.

TITOLO VI – NORME TRANSITORIE E FINALI

Art. 41 - Clausola di salvaguardia finanziaria

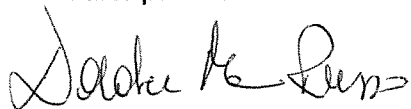
Qualora il Dirigente dovesse accorgersi che il budget è incapiente convocherà tempestivamente il tavolo sindacale ed informerà la RSU per il necessario confronto all'interno dell'Assemblea sindacale dei lavoratori.

Ciò allo scopo di scongiurare l'evenienza di un'impossibilità a corrispondere gli emolumenti in corso di contrattazione.

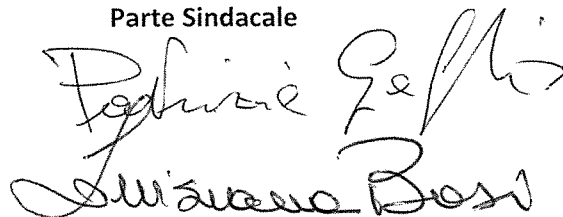
Art. 42 - Clausola abrogativa contratti precedenti

Con la stipula del presente contratto vengono automaticamente abrogati i precedenti.

Parte pubblica



Parte Sindacale



Resp. Laboratorio Scienze Frigia	20	B
Resp. Laboratorio Arte Frigia	10	B
Resp. Laboratori e teatrino S. Uguzzone	20	B
Referente rete di Robotica	10	B
Referente per le aule di sostegno	10	B
Referente per gli assistenti di Lingua Straniera	10	B
Referente per i tirocini universit. e l'ASL	12	B
Flessibilità organizzativa-COMPLESSITA' DIDATTICA SP (5 docenti)	40	B
Progetto Psicom. Scuola primaria "Io e gli altri"	10	
Progetto RACCORDO SP/SI (attività e incontri)	25	C
Progetto RACCORDO SM/SP (attività did.) 24+18+46	88	C
Progetto RACCORDO SM/SP (riunioni) n. 8 ins. x 6h	48	C
CANTIAMO INSIEME - SP (I e III)	8	C
Recite RC 15h x 3 ins.	45	C
Progetto musica SM tutta	24	C
Giochi della mente SP (III e IV)	8	C
Coordinam. Giochi matematici SM	14	C
Coordinam. e preparazione alunni Scatti di scienza SM (7H. 2 Pers.)	14	C
Progetto KET SM	6	C
INAUGURAZ. ATELIER (n. 8 docenti)	32	C
INAUGURAZ. BIBLIOTECA FRIGIA (n. 8 docenti)	32	C
Realizzaz. e inauguraz. BIBLIOTECA MATTEI (n. 2 docenti)	30	C
Coni SE + #iocisonoetu organizz. (14 + 4+4+4+4)	30	C
Coord. tornei SM	10	C
Piccolo Circo SI	6	C
INVALSI SP (con preparaz. Lavoro per Collegio)	30	C
INVALSI SM	20	C
Progetto Fotog 6h/5h/4h	15	C
Decoriamo la scuola	6	C
Coord. Conc IO POETA e Giralibro 7h x 2 ins.	14	C
Copres. Lab. teatro/scen.	60	C
Mani curiose SI	16	C
Sportello ascolto	8	C
Pet therapy SM/SP	20	C
Piu' Europa (n. 5 ins.) 20 coord. + 10 cad.	70	C
Mangio sano, non spreco, riciclo (n. 3 docenti)	15	C
Feste SCUOLA DELL'INFANZIA	36	C
Saluto ai Remigini 2h x 5 ins.	10	C
MI DIVERTO - Coord. ampli. OF prime SM	4	C
MI DIVERTO - Coord. ampli. OF seconde SM	6	C
MI DIVERTO - Coord. viaggio a Domaso SM (n. 1 docente)	6	C
MI DIVERTO - Coord. viaggio a Brux. (n. 2 docenti)	28	C
MI DIVERTO - Uscite did. docenti non di ruolo **	32	C
totale	1991	
disponibilità	1991	
resti	0	

* la referente DVA per la SM grava sul fondo delle FFSS

** per la Primaria si procede a recupero riunioni di Giugno

Roberta Gaffie

Luigi Rossi

Andrea K. Russo

Tipologia prestazione	n° ore	area
Resp. plesso Frigia 1	20	A
Resp. plesso Frigia 2	20	A
Resp. plesso MATTEI 1	20	A
Resp. plesso MATTEI 2	20	A
Resp. plesso S.UGUZZONE (SP e SI)	25	A
Resp. plesso CARNOVALI	10	A
Resp. plesso RUCELLAI	30	A
Orario def. SM	60	A
Orario def. SM	60	A
Orario provvis. SM	10	A
Orario provvis. SM	10	A
Supplenze Rucellai+orario	12	A
Suppl. infanzia S. Uguzzone + orario	9	A
Verbali Collegi Tecnici SM e unitario	5	A
Verbali Collegi Tecnici SP	6	A
Verbali Riunioni SI	6	A
COLLAB. DS PER SITO WEB	20	A
COLLAB. REFERENTE BULLISMO	20	A
Coord. Tirocinanti universitari e ASL	12	A
INCONTRI fuori sede CON SPECIALISTI	30	B
Coordinatori CC dd CC SM n.18x14h	252	B
Presidenti Interclasse SP e Intersez. SI n.6x14h	84	B
Coord. Dip. SM (3 insegnanti)	12	B
RACCORDO Referente SM/SP incontri	10	B
RACCORDO Presid. Interclasse 5 ^A		B
Coord. Dipart. Area umanistica SP	4	B
Coord. Dipart. Area Scientifica	4	B
Coord. Dipart. INGLESE	4	B
Coord. Dipart. RC SP	4	B
Coordinatore Progetto didattico SI	14	B
TEAM INNOVAZIONE DIGITALE (riunioni) 6h x 5 ins.	30	B
Resp. app. informatiche SP	10	B
Resp. Aula informatica p.t. SM	14	B
Resp. Aula informatica 1°p. SM	10	B
Referente sostegno SI. *	15	B
Referenti DSA ed Ed. alla salute (n. 4h cad.)	16	B
G.L.I. DVA e DSA (partecipazione riunioni) - 4h x 3 ins.	12	B
G.L.I. interc. (partecipazione riunioni) - 4h x 3 ins.	12	B
Verbalizzazione G.L.I.	4	B
Coord. e verbalizzaz. DIP. Sostegno SM	8	B
Gruppo di Lavoro per strum. SM (6h x 9 ins.)	54	B
Supporto FS Inclusione (Ref. intercultura SP)		B
Supporto FS Inclusione (Ref. intercultura SM)		B
Supporto segreteria referente integrazione	10	B
Vigilanza pre-lab. PON (n. 5 docenti)	15	B
Vigilanza pre-lab. Teatro (. 2 docenti)	16	B
PdM area integrazione (P.A.I.)	10	B
Coord. AIRC SP	4	

Patrizia Pelli

Luigi Bos

[Signature]