



# Istituto d'Istruzione Superiore "Federico Flora"

Istituto Tecnico per il Turismo

Istituto Professionale per i Servizi

Commerciali – Enogastronomia e Ospitalità Alberghiera –

Sanità e Assistenza Sociale – Arti ausiliarie Professioni Sanitarie: Ottico

33170 Pordenone - Via G. Ferraris, 2 Tel. 0434.231601 - 0434.538148 Fax: 0434.231607

Sito Web: e.mail: Casella di posta certificata: Codice fiscale

www.istitutoflora.edu.it pnis00800v@istruzione.it pnis00800v@pec.istruzione.it 80009070931



## CONTRATTO INTEGRATIVO di ISTITUTO

### PREMESSA

Si attesta la regolarità della convocazione delle sigle sindacali ammesse al tavolo di trattativa e la rappresentatività delle sigle presenti ai fini della predisposizione dell'ipotesi di accordo.-

### TITOLO PRIMO – DISPOSIZIONI GENERALI

#### Art. 1 – Campo di applicazione

1. Il presente contratto si applica a tutto il personale, sia con contratto a tempo indeterminato, che determinato docente ed ATA dell'istituzione scolastica "I.I.S. "Federico Flora" di Pordenone e per le sole materie contrattuali ad esso riservate dal CCNL 2016-18, al quale si rinvia per quanto non previsto negli articoli che seguono.

#### Art. 2 – Durata e vigenza contrattuale

1. Il presente contratto ha durata TRIENNALE per le materie indicate.
2. I criteri di ripartizione delle risorse tra le diverse modalità di utilizzo possono essere negoziati con cadenza annuale
3. Il presente contratto, qualora non sia disdetto da nessuna delle parti che lo hanno sottoscritto entro il 15 luglio di ciascun anno del triennio, resta temporaneamente in vigore, limitatamente alle clausole effettivamente applicabili, fino alla stipulazione del successivo contratto integrativo.
4. Il presente contratto è modificabile in qualunque momento a seguito di accordo scritto tra le parti.
5. **Eventuali nuove materie e competenze contrattuali delegati successivamente al C.I.I. che richiedano particolari regolamentazioni saranno affrontate in appositi momenti di verifica e formeranno parte integrante del C.I.I.**

#### Art.3 – Interpretazione autentica- Clausole di raffreddamento

1. Qualora insorgano controversie sull'interpretazione del presente contratto, le parti che lo hanno sottoscritto si incontrano entro i 10 giorni successivi alla richiesta di cui al comma seguente, per definire consensualmente l'interpretazione della clausola controversa.
2. Al fine di iniziare la procedura di interpretazione autentica, la parte interessata inoltra richiesta scritta all'altra parte, con l'indicazione della materia e degli elementi che rendano necessaria l'interpretazione. La procedura si deve concludere entro quindici giorni.
3. Durante tale periodo le parti non assumono iniziative unilaterali, né procedono ad azioni dirette.
4. Nel caso in cui si raggiunga l'accordo, questo sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza contrattuale, secondo quanto previsto dalla normativa in vigore. Anche di tale ulteriore accordo sarà fornita informazione mediante affissione all'Albo e pubblicazione sul sito dell'Istituto.
5. Nel rispetto dei principi che informano le relazioni sindacali, si adottano le clausole di raffreddamento come previste dall'ar.8 del CCNL 2016/18

#### Art. 4 – Tempi, modalità e procedura di verifica di attuazione del contratto

1. La verifica dell'attuazione della contrattazione collettiva integrativa d'istituto viene effettuata con modalità concordate

## TITOLO SECONDO - RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI

### CAPO I - RELAZIONI SINDACALI

#### **Art. 5 – Soggetti delle relazioni e delegazioni trattanti.**

1. I soggetti abilitati a intrattenere relazioni sindacali, come indicato alla lett. c) del c. 2 dell'art. 22 del C.C.N.L. 2016-2018, sono: per la parte datoriale il Dirigente Scolastico e per la parte sindacale la R.S.U. di Istituto e le OO.SS. territoriali firmatarie del CCNL.

#### **Art. 6 – Obiettivi e strumenti.**

1. Come indicato al c. 1 dell'art. 4 del C.C.N.L. 2016-2018, il sistema delle relazioni sindacali è lo strumento per costruire relazioni stabili tra amministrazioni pubbliche e soggetti sindacali, improntate alla partecipazione attiva e consapevole, alla correttezza e trasparenza dei comportamenti, al dialogo costruttivo, alla reciproca considerazione dei rispettivi diritti e obblighi, nonché alla prevenzione e risoluzione dei conflitti.
2. si precisa che attraverso il sistema delle relazioni sindacali:
  - si persegue l'obiettivo di contemperare il miglioramento delle condizioni di lavoro dei dipendenti con l'esigenza di incrementare l'efficacia e l'efficienza dei servizi prestati;
  - si migliora la qualità delle decisioni assunte;
  - si sostengono la crescita professionale e l'aggiornamento del personale, nonché i processi di innovazione organizzativa.
3. Il sistema delle relazioni sindacali si realizza nei seguenti istituti:
  - partecipazione, articolata in informazione e in confronto;
  - contrattazione integrativa, compresa l'interpretazione autentica.
4. In tutti i momenti delle relazioni sindacali, le parti possono usufruire dell'assistenza di esperti di loro fiducia, senza oneri per l'Amministrazione.

#### **Art.7 – Rapporti tra RSU e dirigente**

1. Entro quindici giorni dall'inizio dell'anno scolastico, la RSU comunica al dirigente le modalità di esercizio delle prerogative e delle libertà sindacali di cui è titolare.
2. Il dirigente indice le riunioni per lo svolgimento degli istituti contrattuali invitando i componenti della parte sindacale a parteciparvi, di norma, con almeno cinque giorni di anticipo.
3. L'indizione di ogni riunione deve essere effettuata in forma scritta, deve indicare le materie su cui verte l'incontro, nonché il luogo e l'ora dello stesso.

#### **Art. 8 – Informazione**

1. L'informazione è disciplinata dall'art. 5 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 al quale si rinvia integralmente.
2. Costituiscono oggetto di informazione le seguenti materie, in accordo con le previsioni del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 indicate accanto ad ogni voce:
  - tutte le materie oggetto di contrattazione (art. 5 c. 4);
  - tutte le materie oggetto di confronto (art. 5 c. 4);
  - la proposta di formazione delle classi e degli organici (art. 22 c. 9 lett. b1);
  - i criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei (art. 22 c. 9 lett. b2).
3. Il dirigente fornisce l'informazione alla parte sindacale mediante trasmissione di dati ed elementi conoscitivi, mettendo a disposizione anche l'eventuale documentazione.

#### **Art. 9 – Oggetto della contrattazione integrativa**

1. La contrattazione collettiva integrativa d'istituto si svolge sulle materie previste dalle norme contrattuali di livello superiore, purché compatibili con le vigenti norme legislative imperative.
2. La contrattazione collettiva integrativa di istituto non può prevedere impegni di spesa superiori ai fondi a disposizione dell'istituzione scolastica. Le previsioni contrattuali discordanti non sono efficaci e danno luogo all'applicazione della clausola di salvaguardia inserita nel presente contratto e più in generale all'articolo 48, comma 3 del d.lgs. 165/2001.
3. Costituiscono oggetto del presente contratto le seguenti materie, in accordo con le previsioni del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 indicate accanto ad ogni voce:
  - l'attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro (art. 22 c. 4 lett. c1);
  - i criteri per la ripartizione delle risorse del fondo d'istituto (art. 22 c. 4 lett. c2);
  - i criteri per l'attribuzione di compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, comma 1, del d.lgs. n. 165/2001 al personale docente, educativo ed ATA, inclusa la quota delle risorse relative all'alternanza scuola-

lavoro e delle risorse relative ai progetti nazionali e comunitari, eventualmente destinate alla remunerazione del personale (art. 22 c. 4 lett. c3);

- i criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale, ivi compresi quelli riconosciuti al personale docente ai sensi dell'art. 1, comma 127, della legge n. 107/2015 (art. 22 c. 4 lett. c4);
- i criteri e le modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché la determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge n. 146/1990 (art. 22 c. 4 lett. c5);
- i criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA, al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (art. 22 c. 4 lett. c6);
- i criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale nel rispetto degli obiettivi e delle finalità definiti a livello nazionale con il Piano nazionale di formazione dei docenti (art. 22 c. 4 lett. c7);
- i criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio, al fine di una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (diritto alla disconnessione) (art. 22 c. 4 lett. c8);
- i riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione inerenti ai servizi amministrativi e a supporto dell'attività scolastica (art. 22 c. 4 lett. c9).

#### **Art. 10 – Confronto**

1. Il confronto è disciplinato dall'art. 6 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 al quale si rinvia integralmente.
2. Costituiscono oggetto di confronto le seguenti materie, in accordo con le previsioni del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 indicate accanto ad ogni voce:
  - a) l'articolazione dell'orario di lavoro del personale docente, educativo ed ATA, nonché i criteri per l'individuazione del medesimo personale da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo d'Istituto (art. 22 c. 8 lett. b1);
  - b) i criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente, educativo ed ATA (art. 22 c. 8 lett. b2);
  - c) i criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento (art. 22 c. 8 lett. b3);
  - d) promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo e individuazione delle misure di prevenzione dello stress lavoro-correlato e di fenomeni di burn-out (art. 22 c. 8 lett. b4).

## **CAPO II – APPLICAZIONE DIRITTI SINDACALI**

**Art 22 co.4 lett c5) i criteri e le modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché la determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge n. 146/1990;**

#### **Art.11 – Attività sindacale**

1. La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. rappresentative dispongono di una apposita bacheca sindacale all'interno dell'Istituto allestita in via permanente in luogo accessibile, visibile, non marginale e di normale transito da parte del personale in servizio nella scuola.
2. Nella bacheca sindacale le RSU e le OO.SS. hanno diritto di affiggere materiale di interesse sindacale e del lavoro. I componenti della RSU ed i rappresentanti sindacali formalmente accreditati dalle rispettive OO.SS. esercitano il diritto di affissione, assumendosene la relativa responsabilità. I documenti privi del logo della sigla sindacale vanno sottoscritti da chi li affigge che se ne assume la responsabilità.
3. Alla RSU è consentito, per lo svolgimento dei compiti istituzionali:
  - l'uso gratuito del telefono,
  - nonché l'uso del personal computer e stampanti presenti nella scuola, con esclusione dei dispositivi presenti negli Uffici,
  - l'utilizzo di un locale dell'Istituto per le riunioni, concordando con il dirigente le modalità per la gestione, il controllo e la pulizia del locale.
4. Il dirigente trasmette alla RSU e ai terminali associativi delle OO.SS. rappresentative le notizie di natura sindacale provenienti dall'esterno.

#### **Art.12 – Accesso ai luoghi di lavoro**

1. Ai rappresentanti delle OO.SS. è concesso di comunicare con il personale della Scuola, libero da impegni di servizio (docenti) e/o senza interferire con lo stesso (personale ATA), per motivi di carattere sindacale.

#### **Art.13 – Assemblea in orario di lavoro**

1. Lo svolgimento delle assemblee sindacali è disciplinato dall'articolo 23 del CCNL 2016-18 cui si rinvia integralmente.
2. La richiesta di assemblea, per materie di interesse sindacale e del lavoro, da parte di uno o più soggetti sindacali (RSU, unitariamente intesa, e OO.SS. rappresentative) deve essere inoltrata al dirigente con almeno sei giorni di anticipo rispetto alla data richiesta.
3. Ricevuta la richiesta, il Dirigente informa gli altri soggetti sindacali presenti nella scuola, che possono entro due giorni a loro volta richiedere l'assemblea per la stessa data ed ora.
4. Nella richiesta di assemblea vanno specificati l'ordine del giorno, la sede, la data, l'ora di inizio e di fine, l'eventuale intervento di persone esterne alla scuola.
5. L'indizione dell'assemblea viene comunicata al personale tramite circolare; l'adesione va espressa con almeno due giorni di anticipo, in modo da poter avvisare le famiglie in caso di interruzione delle lezioni.
6. La mancata comunicazione implica la rinuncia a partecipare e l'obbligo di rispettare il normale orario di servizio.
7. Nei casi in cui l'attività lavorativa sia articolata in turni, l'assemblea è svolta all'inizio o alla fine del turno di lavoro. Il personale che partecipa all'assemblea deve riprendere il lavoro alla scadenza prevista nella classe o nel settore di competenza.
8. Qualora non si dia luogo all'interruzione delle lezioni e l'assemblea riguardi anche il personale ATA, vanno in ogni caso assicurate le prestazioni indispensabili quali la sorveglianza dell'ingresso ed il funzionamento del centralino telefonico. Durante lo svolgimento delle assemblee per la continuità di tali prestazioni in ogni caso sono necessari:
  - n. 1 unità di personale collaboratore scolastico
  - n. 1 unità di personale assistente amministrativo.
9. La scelta del personale che deve assicurare i servizi minimi essenziali viene effettuata dal D.S.G.A tenendo conto della disponibilità degli interessati e, se non sufficiente, del criterio della rotazione secondo l'ordine alfabetico.
10. La durata delle assemblee può essere definita per un massimo di tre ore. Tale tempo rientra nel limite delle 10 ore pro-capite per anno scolastico spettanti a ciascun dipendente.
11. I collaboratori scolastici che non vi partecipano garantiranno il servizio nelle sedi prive di personale.

#### **Art.14 – Permessi retribuiti e non retribuiti**

1. Spettano alla RSU permessi sindacali retribuiti in misura pari a 25 minuti e 30 secondi per ogni dipendente in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato
2. All'inizio dell'anno scolastico, il Dirigente Scolastico provvede al calcolo del monte ore spettante.
3. Inoltre alle RSU e componenti OO.SS. spettano i permessi retribuiti di cui agli artt. 10 del CCNQ 04/12/2017.
4. I permessi sono gestiti autonomamente dalla RSU, con obbligo di preventiva comunicazione al Dirigente Scolastico con almeno due giorni di anticipo.
5. Spettano anche alla RSU ex art 15 del CCNQ 04/12/2017 permessi sindacali non retribuiti, pari ad un massimo di otto giorni l'anno, per partecipare a trattative sindacali o convegni e congressi di natura sindacale. La comunicazione per la fruizione del diritto va inoltrata, di norma, tre giorni prima dall'organizzazione sindacale al Dirigente Scolastico.
6. Nell'utilizzo dei permessi deve essere comunque garantita la funzionalità dell'attività lavorativa della struttura di appartenenza del dipendente.

#### **Art.15 – Referendum**

1. Prima della stipula del Contratto Integrativo d'istituto, la RSU può indire il referendum tra tutti i dipendenti della istituzione scolastica.
2. La richiesta va rivolta al Dirigente Scolastico che la porta a conoscenza delle altre OO.SS. Il Dirigente Scolastico, inoltre, assicura l'informazione a tutto il personale sulle modalità di svolgimento del referendum e mette a disposizione locali idonei nonché gli elenchi del personale interessato.
3. Le modalità per l'effettuazione del referendum, che non devono pregiudicare il regolare svolgimento del servizio, sono definite dalla RSU.

**Art.16 – Diritto di sciopero**

1. La materia è regolata dalle Leggi 146/90 e 83/00 e ad esse si fa riferimento.
2. Per quanto riguarda le norme di garanzia in caso di sciopero nei servizi pubblici essenziali, tra i quali rientra il servizio di istruzione, si fa integrale rimando al protocollo di intesa sottoscritto tra le OO.SS. rappresentative e il Dirigente scolastico in data 22 Febbraio 2021.
3. Il protocollo è stato stilato sulla base delle risultanze dell'*Accordo sulle norme di garanzia dei servizi pubblici essenziali e sulle procedure di raffreddamento e conciliazione in caso di sciopero*, siglato in data 2 Dicembre 2020 tra le rappresentanze sindacali e l'ARAN, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 8 del 12 Gennaio 2021.

**Art.18 – Rilevazione della partecipazione allo sciopero**

1. Per facilitare la rilevazione delle adesioni allo sciopero, il dipendente, al suo arrivo, appone la propria firma di presenza sull'apposito elenco reperibile in portineria.
2. Il Dirigente Scolastico provvede alla comunicazione dei dati relativi all'adesione allo sciopero secondo le disposizioni Ministeriali.

## TITOLO TERZO – ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

Art 22 co.4 lett c1) l'attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro;

### **art. 19 Obblighi datore di lavoro**

1. Il Dirigente Scolastico, in qualità di datore di lavoro individuato ai sensi del D.Lgs. 81/08 e successive modifiche ed integrazioni, ha i seguenti obblighi in materia di sicurezza:
  - adozione di misure protettive in materia di locali, strumenti, materiali, apparecchiature, videoterminali;
  - valutazione dei rischi esistenti;
  - elaborazione di apposito documento nel quale siano esplicitati i criteri di valutazione seguiti, le misure e i dispositivi di prevenzione adottati;
  - designazione del personale incaricato di attuazione delle misure citate
  - pubblicazione, informazione e formazione rivolti a favore degli studenti e del personale scolastico da organizzare compatibilmente con ogni altra attività sia per aggiornamento periodico che per informazione e/o formazione iniziale dei nuovi assunti
  - verificare l'osservanza delle disposizioni date e delle misure adottate

### **Art. 20 Servizio di prevenzione e protezione**

1. Nell'unità scolastica il Dirigente scolastico, in quanto datore di lavoro, deve organizzare il servizio di prevenzione e protezione designando per tale compito gli addetti secondo le dimensioni dell'Istituto, previa consultazione del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza.
2. I lavoratori designati, docenti o ATA, devono essere in numero sufficiente, possedere la formazione e disporre di mezzi e di tempo adeguati per lo svolgimento dei compiti assegnati.
3. Il servizio di prevenzione e protezione dai rischi ha le seguenti caratteristiche:
  - 1 addetto al servizio di primo soccorso per plesso
  - 1 addetto al servizio antincendio per plesso
  - nomina di RSPP con incarico professionale esterno
4. Nell'Istituto sono individuate almeno le seguenti figure sensibili:

4 addetti al primo soccorso

4 addetti all'antincendio

1 responsabile delle emergenze

5. Le suddette figure, individuate tra il personale fornito delle competenze necessarie e della formazione prevista dalle norme vigenti, vengono incaricate con apposito atto di nomina. Ulteriori nomine verranno eventualmente effettuate nel momento in cui altri lavoratori avranno concluso la formazione con esito positivo, ciò al fine di migliorare il servizio di prevenzione e protezione
6. Il servizio viene ridefinito ogni anno.
7. L'organigramma dei membri del Servizio di Prevenzione e Protezione sono diffusi tramite affissione.
8. I membri del servizio avranno accesso alla documentazione relativa alla sicurezza.
9. È prevista la presenza del RSPP e del rappresentante dei lavoratori per ogni sopralluogo.

### **Art.21 Sorveglianza sanitaria**

1. I lavoratori addetti alle 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 esempio l'esposizione ad alcuni agenti chimici, fisici e biologici elencati nel D.Lgs. 81/08 e successive modifiche ed integrazioni; o l'uso sistematico di videoterminali, per almeno venti ore settimanali dedotte le interruzioni.
3. Il Dirigente si avvale del Medico Competente al fine di svolgere interventi periodici volti a verificare l'assenza di controindicazioni allo svolgimento di determinate attività. Il personale da sottoporre a sorveglianza sanitaria è individuato dal MC stesso che collabora con il DdL alla stesura del DVR, nonché sulla base di eventuali dispositivi normativi.

### **Art. 22 Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza**

1. Il RLS è designato dalla RSU al suo interno o tra il personale dell'istituto che sia disponibile; la formazione rimane a carico del Datore di lavoro.
2. Il RLS segnala preventivamente al Dirigente Scolastico le visite che intende effettuare negli ambienti di lavoro.

3. All'R.L.S. sono garantiti i diritti indicati al c. 1 dell'art. 50 del TU 81/2008 e la facoltà di usufruire dei permessi retribuiti, secondo quanto stabilito nel CCNL 2006-09 all'art. 73 e dalle norme successive, alle quali si rimanda.
4. La richiesta di fruizione dei permessi per lo svolgimento delle attività connesse all'incarico di RLS vanno inoltrate con un preavviso di almeno 48 ore.

**Art. 23 Gli incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione e protezione**

1. Gli incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione e protezione sono individuati tra il personale fornito delle competenze necessarie e sono appositamente formati attraverso specifico corso.
2. Agli incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione e protezione sopra indicati competono tutte le funzioni previste dalle norme di sicurezza.

**Art. 24 Attività di aggiornamento, formazione e informazione**

1. Devono essere realizzate attività di informazione, formazione e aggiornamento nei confronti dei dipendenti in orario di servizio, nonché degli studenti.
2. L'attività di formazione in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro, in base all'Accordo Stato-Regioni del 25 Luglio 2012, prevede per il personale della Scuola un modulo generale di 4 ore di validità permanente e un modulo specifico di 8 ore (4 ore per le figure eventualmente individuate nel DVR come sottoposte a un rischio basso) da sottoporre ad aggiornamento ogni cinque anni.

**A. FORMAZIONE**

3. I contenuti minimi della formazione sono quelli individuati da: D.I. lavoro/sanità del 16/01/97, D.Lgs 81/2008 Accordi Stato Regioni del 21/12/11, 25/07/12 e 04/07/16
4. Atteso che la formazione in materia di sicurezza costituisce un obbligo per il lavoratore, si conviene che il personale docente e ATA frequenti il seguente piano di formazione:
  - corso di formazione ex art. 37 D.Lgs 81/08
  - corso specifico per addetti alle squadre di emergenza di PRIMO SOCCORSO
  - corso specifico per addetti alle squadre di ANTINCENDIO
5. Nel caso non possano partecipare tutti gli addetti sprovvisti di formazione ai corsi specifici (lettere b. e c. del comma precedente) si stabiliscono i seguenti criteri di partecipazione:
  - collaboratori scolastici: almeno 2 addetti per plesso (salva la presenza di un numero inferiore di addetti nel plesso)
  - docenti: almeno 4 e comunque in modo da raggiungere un numero adeguato in proporzione ai docenti assegnati al plesso
  - personale ATA (ALTRO): almeno 1 addetto
6. In caso di eccedenza di richieste per le iniziative di formazione sarà data la precedenza al personale di ruolo.
7. Per il personale ATA, la formazione sarà effettuata prioritariamente in orario eccedente con recupero delle ore aggiuntive effettuate. Il recupero sarà possibile nei periodi di sospensione dell'attività didattica e di minor intensità lavorativa.
8. Per il personale docente, la formazione sarà effettuata in orario di servizio e comunque in modo da arrecare minor aggravio possibile all'ATTIVITÀ DIDATTICA.
9. Per le attività di formazione/aggiornamento dei corsi specifici di PRIMO SOCCORSO e ANTINCENDIO ci si avvale in via prioritaria delle attività della scuola polo per la sicurezza

**B. INFORMAZIONE**

10. L'informazione attualmente viene attivata attraverso:
  - a. Collaboratori scolastici e personale ATA: Lettura del Piano delle attività
  - b. Consultazione del DVR aggiornato
  - c. Iniziative per sensibilizzare i lavoratori alla prevenzione dei rischi e alla collaborazione attiva e responsabile
  - d. Informazione sul divieto di fumo

**Art.25 Riunione periodica di prevenzione e protezione dei rischi**

1. Il Dirigente Scolastico, direttamente o tramite il personale del servizio di prevenzione e protezione, indice almeno una volta all'anno una riunione di prevenzione e protezione dei rischi (ex art. 35 D Lgs 81/08), alla quale partecipano lo stesso dirigente o un suo rappresentante, che la presiede, il responsabile del servizio di prevenzione e protezione, il medico competente, ove previsto, il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza.
2. Nel corso della riunione il Dirigente Scolastico sottopone all'esame dei partecipanti il documento sulla sicurezza, l'idoneità dei mezzi di protezione individuale, i programmi di informazione e formazione dei lavoratori ai fini della sicurezza e della salute e l'incidenza degli infortuni sul lavoro.

3. La riunione non ha poteri decisionali, ma carattere consultivo.
4. Il Dirigente Scolastico deciderà se accogliere in tutto o in parte, suggerimenti scaturiti dalla riunione, assumendosi tuttavia la responsabilità di non tener conto degli eventuali rilievi documentati nell'apposito verbale che dovrà essere redatto a ogni riunione.

**Art. 26 Prove di evacuazione**

1. Sono previste almeno due prove di evacuazione per ciascun anno scolastico per ogni plesso.
2. Le prove saranno effettuate indipendentemente dalle condizioni metereologiche, salvo eventi di grave entità. Di norma nelle prove di evacuazione vengono considerati il pericolo incendio e terremoto.

**Art 27 Rapporti con gli enti locali proprietari**

1. Per gli interventi di tipo strutturale ed impiantistico deve essere rivolta, all'Ente Locale proprietario e/o locatore, richiesta formale di adempimento motivandone l'esigenza soprattutto per quanto riguarda la sicurezza.
2. In caso di pericolo grave ed imminente il Dirigente Scolastico adotta i provvedimenti di emergenza resisi necessari dalla contingenza ed informa tempestivamente l'Ente Locale proprietario. L'Ente Locale proprietario con tale richiesta formale diventa responsabile ai fini della sicurezza a termini di legge.

**Art. 28 – Ripercussioni in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro con riferimento alla pandemia da SARS-CoV2.**

1. Le parti danno atto che nell'istituto sono state assunte misure condivise tra Dirigente Scolastico e RLS per predisporre l'avvio delle attività in condizioni di sicurezza, nel rispetto delle disposizioni normative e Governative. Il protocollo condiviso, che costituisce allegato al DVR, sarà soggetto a revisione condivisa qualora l'evolvere della situazione lo richiedesse.
2. Le misure sono state esposte rispettivamente, al personale ATA e docente.
3. In caso di attivazione della Didattica Digitale Integrata, nelle modalità deliberata dai competenti Organi Collegiali, i docenti riceveranno un opuscolo informativo sullo svolgimento in sicurezza delle attività.



## TITOLO QUARTO- DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER IL PERSONALE

**Art 22 co.4 lett c6) 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.1 – criteri per la flessibilità oraria del personale ATA**

1. L'orario individuale di lavoro, inteso come il tempo della prestazione di ciascun dipendente, deve essere compreso nell'orario di servizio dell'Istituzione Scolastica.
2. **L'orario viene indicato nel Piano delle Attività cui si rinvia.** Il Piano delle attività del personale ATA viene presentato al personale all'inizio dell'anno scolastico in apposita riunione ove il personale può segnalare incongruenze e/o comunicare necessità specifiche.
3. L'orario di lavoro è stabilito e rimane tale anche in caso di assenza del dipendente.
4. Il personale assunto per supplenze brevi e saltuarie è tenuto a rendere la propria prestazione secondo la programmazione cui era tenuto l'assente.
5. L'orario flessibile deve essere funzionale al servizio e all'apertura della scuola all'utenza.
6. Per l'individuazione delle fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare è necessario che si verifichino entrambe le seguenti condizioni:
  - le unità di personale ATA interessate ne facciano formale richiesta debitamente motivata;
  - la richiesta sia compatibile con la garanzia della continuità e della qualità dei servizi.
7. I criteri per individuare le predette fasce temporali sono i seguenti
  - l'orario di entrata non potrà essere successivo all'orario di inizio delle lezioni;
  - l'orario di uscita non potrà essere precedente all'orario di conclusione delle lezioni.

Nello specifico:

#### **ASSISTENTI AMMINISTRATIVI- ASSISTENTI TECNICI**

- a. far slittare il turno lavorativo antimeridiano nell'arco della giornata assicurando almeno 1 persona nell'area di competenza
- b. garantire il servizio pomeridiano nei giorni di rientro e, per recuperare l'impegno orario prestatto, alternare la presenza nella giornata di sabato

#### **COLLABORATORI SCOLASTICI**

- a) disporre di MICROFLESSIBILITÀ – pari a 15 minuti- con recupero in giornata
- b) Non possono godere della microflessibilità i collaboratori scolastici che sono addetti alla apertura della scuola o quelli che hanno accettato uno scambio orario che comprenda l'apertura della scuola.
- c) In presenza di un numero di richieste di orario flessibile non compatibile con le esigenze di servizio, in assenza di accordo tra gli interessati, il Dirigente Scolastico e il DSGA procederanno alla scelta dei beneficiari secondo i seguenti criteri (in ordine gerarchico):
  - ragioni addotte nella richiesta
  - rotazione

**Art 22 co.4 lett c8) i criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio, al fine di una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (diritto alla disconnessione);**

### **art. 1 definizioni**

1. L'orario di lavoro rappresenta il periodo di tempo giornaliero durante il quale ciascun dipendente, nell'ambito dell'orario d'obbligo contrattuale, assicura la prestazione lavorativa.
2. L'orario di servizio è il periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare la funzionalità delle strutture e l'erogazione dei servizi all'utenza.

### **art. 2 criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio**

1. Il personale in servizio presso l'istituto è tenuto ad essere contattabile durante l'orario di servizio.
2. Il personale può essere contattato nell'intervallo orario tra le 7:30 e le 17:00 dal lunedì al venerdì e dalle 7:30 alle 13:30 il sabato.

3. Le comunicazioni di servizio (avvisi, circolari, ecc.) vengono pubblicate sul sito istituzionale e sul registro elettronico entro le ore 17.00 - il sabato entro le 13.30; con la stessa tempistica le comunicazioni sono inoltrate al personale tramite la posta elettronica di servizio o altra posta elettronica comunicata e autorizzata all'uso dal personale stesso o altre piattaforme.
4. È fatta salva la possibilità per l'Amministrazione di inviare o ricevere, tramite qualunque supporto, oltre gli orari indicati in caso di urgenza indifferibile e/o per ragioni di sicurezza

**Art 22 co.4 lett c9) 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. 1 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**

1. Le innovazioni tecnologiche e i processi di informatizzazione che caratterizzano la prestazione di lavoro del personale docente e ATA sono accompagnati da specifico addestramento del personale interessato.
2. Tale addestramento va inteso come arricchimento della professionalità del personale docente e ATA.
3. I docenti utilizzano gli strumenti tecnologici durante l'orario scolastico per attività didattiche, di ricerca e studio individuale e/o collettivo. Nell'istituto è attiva anche una piattaforma dedicata per e-learning. Nell'istituto è stato adottato il registro elettronico che comprende quello di classe e del docente, riuniti in un unico strumento tecnologico, accessibile sia a scuola sia dal proprio domicilio, sia durante le attività didattiche sia durante quelle funzionali all'insegnamento.
4. Tutto il personale vede favorita la partecipazione alla vita lavorativa, potendo fruire di comunicazioni/informazioni e potendo inviare comunicazioni, dai seguenti strumenti tecnologici attivi nell'istituto:
  - sito web istituzionale
  - circolari online
  - modulistica online
5. Considerato che in conseguenza alla dematerializzazione e digitalizzazione si è verificata un'intensificazione del lavoro del personale ATA dei profili AA e AT tale condizione va riconosciuta alla base dell'attribuzione dell'intensificazione

## TITOLO QUINTO - TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO

### CAPO I - NORME GENERALI

#### Art 22 co.4 lett c2) i criteri per la ripartizione delle risorse del fondo d'istituto;

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

1. Le norme contenute nel presente contratto si applicano a tutto il personale docente ed ATA in servizio nell'istituto, sia con contratto di lavoro a tempo indeterminato che determinato.
2. Il presente accordo tiene conto dell'entità del fondo.
3. L'entità delle risorse e la loro ripartizione fra docenti ed A.T.A. sono determinate in base alle prescrizioni normative in particolare dopo la detrazione della quota spettante al DSGA e il compenso previsto dalla normativa vigente per il suo sostituto.

##### **Art.2 criteri per la ripartizione**

1. La quota del FIS, detratta l'indennità del DSGA, viene ripartita IN PROPORZIONE al numero degli addetti – definiti dall'ORGANICO DI DIRITTO- suddivisi tra personale docente e personale ATA
2. Di norma i compensi sono riferiti alle tabelle orarie previste per le diverse tipologie di dipendenti.
3. Alcune attività con esplicita comunicazione nell'incarico saranno retribuite in modo FORFETTARIO ma anche in tal caso la corresponsione del compenso va PROPORZIONATA ALL'ORARIO E AL PERIODO DI SERVIZIO.
4. I compensi non vengono corrisposti per periodi di assenza superiori a 15 giorni continuativi e saranno attribuiti al personale che avrà svolto la funzione in sostituzione; non ci sarà decurtazione qualora l'incarico sia stato svolto.
5. Eventuali economie saranno ricontrattate per il riconoscimento di particolari attività ridotte o non riconosciute a causa dell'esigua disponibilità del fondo.
6. L'incentivazione verrà riconosciuta per attività effettivamente svolte e debitamente rendicontate.

##### **Art.3 - modalità di attribuzione**

1. Ai sensi dell'art. 88 del C.C.N.L. 2006/09, le succitate risorse finanziarie saranno utilizzate per retribuire le prestazioni rese dal personale docente e ATA:
  - per sostenere il processo di autonomia scolastica
  - alla realizzazione del P.T.O.F.
  - organizzazione complessiva del lavoro, nonché delle attività e del servizio.
  - alla qualificazione e all'ampliamento dell'offerta di istruzione e formazione, anche in relazione alla domanda proveniente dal territorio.
2. Al fine di perseguire le finalità di cui comma precedente il fondo d'istituto destinato al personale docente è ripartito tra le aree di attività di seguito specificate:
  - supporto alle attività organizzative (delegati del dirigente, figure di presidio ai plessi, supporto lavoro docente, TUTOR NEOIMMESSI ecc.):
  - supporto alla didattica (coordinatori di classe, coordinatori di dipartimento, responsabili dei laboratori, gruppi di lavoro e di progetto TUTOR PFI TUTOR DSA COORDINATORE ED. CIVICA ecc.):
  - supporto all'organizzazione della didattica (COORD INVALSI. REFERENTE ED CIVICA COORD DSA, ecc)
  - progetti e attività di arricchimento dell'offerta formativa non curricolare
  - attività d'insegnamento (corsi di recupero, sportelli didattici, alfabetizzazione alunni stranieri, ecc):
3. Si prevedono compensi orari per le attività funzionali all'insegnamento
4. Allo stesso fine di cui al comma 1 vengono definite le aree di attività riferite al personale ATA, a ciascuna delle quali vengono assegnate le risorse specificate:
  - intensificazione del carico di lavoro per sostituzione di colleghi assenti, assegnazione di incarichi a supporto dell'amministrazione o della didattica: a titolo esemplificativo gestione graduatorie- elezioni scolastiche- supporto attività progettuali, anche non previste nel PTOF, supporto per manifestazioni/eventi - supporto INVALSI- monitoraggi e rendiconti- *SCUOLA APERTA- sito web*

- incarichi specifici consistenti nello svolgimento di compiti di particolare responsabilità nella gestione amministrativa-contabile, nell'organizzazione dell'ufficio didattica, dei laboratori compreso l'aggiornamento inventari, revisione e configurazione rete internet e software

**c3) i criteri per l'attribuzione di compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, comma 1 del d.lgs. n. 165/2001 al personale docente, educativo ed ATA, inclusa la quota delle risorse relative all'alternanza scuola-lavoro e delle risorse relative ai progetti nazionali e comunitari, eventualmente destinate alla remunerazione del personale;**

#### **Art.1- disposizioni generali**

1. Le risorse del Fondo per il salario accessorio, coerentemente con le previsioni di legge, devono essere finalizzate a retribuire funzioni ed attività che incrementino la produttività e l'efficienza dell'istituzione scolastica, riconoscendo l'impegno individuale e i risultati conseguiti.
2. Il Fondo per il salario accessorio è complessivamente alimentato da:
  - Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa (art. 40 CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018) erogato dal MIUR;
  - ogni ulteriore finanziamento erogato dal MIUR;
  - eventuali economie del Fondo per il salario accessorio derivanti da risorse non utilizzate negli anni scolastici precedenti come previsto dall'art.8 CCNI del 22.09.2021
  - altre risorse provenienti dall'Amministrazione e da altri Enti, pubblici o privati, destinate a retribuire il personale della istituzione scolastica, a seguito di accordi, convenzioni od altro in base alla quantificazione risultante nel Programma annuale di riferimento;
3. Il Fondo per la contrattazione integrativa è quantificato nell'apposito atto di costituzione, emanato dal dirigente secondo le istruzioni contenute nel paragrafo III.1 della circolare 19 luglio 2012, n. 25 della Ragioneria Generale dello Stato.

#### **Art.2 - Fondi finalizzati**

1. I fondi finalizzati a specifiche attività possono essere impegnati solo per esse, eventuali risparmi possono essere utilizzati per altri fini salvo che non sia espressamente vietato.
  - a) per le finalità già previste per il Fondo per l'Istituzione scolastica ai sensi dell'art. 88 del CCNL 29/11/2007
  - b) per i compensi per le ore eccedenti del personale insegnante di educazione fisica nell'avviamento alla pratica sportiva
  - c) per le funzioni strumentali al piano dell'offerta formativa
  - d) per gli incarichi specifici del personale ATA
  - e) per le misure incentivanti per progetti relativi alle aree a rischio, a forte processo immigratorio e contro l'emarginazione scolastica
  - f) per i compensi ore eccedenti per la sostituzione dei colleghi assenti
  - g) per la valorizzazione DEL PERSONALE
  - h) per le finalità di cui all'art 1, comma 593 della legge n. 205/2017
  - i) per i progetti nazionali e comunitari (PON, POR, convenzioni, fondi delle famiglie...)
  - j) per la formazione del personale
  - k) per PCTO

#### **Art. 3 – Criteri per l'attribuzione delle risorse relative a progetti nazionali e comunitari al personale docente e ATA.**

Fermo restando la prevalenza di eventuali criteri esplicitati nei progetti nazionali e comunitari, i docenti destinatari saranno individuati emanando apposito bando interno; le candidature saranno esaminate da una commissione nominata dal Dirigente Scolastico dopo la scadenza dell'avviso di selezione.

La commissione è composta dal Dirigente o da un suo collaboratore, da un docente e da un assistente amministrativo; i componenti la commissione saranno individuati seguendo un criterio di rotazione.

#### Art.4 - Conferimento degli incarichi

1. Il dirigente conferisce individualmente e in forma scritta gli incarichi relativi allo svolgimento di attività aggiuntive retribuite con il salario accessorio.
2. Nell'atto di conferimento dell'incarico sono indicati, oltre ai compiti e agli obiettivi assegnati, anche il compenso spettante e i termini del pagamento.
3. La liquidazione dei compensi sarà successiva alla verifica dell'effettivo svolgimento dei compiti assegnati e alla valutazione dei risultati conseguiti.

#### Art. 5- Quantificazione delle attività aggiuntive per il personale ATA

1. Le attività aggiuntive, svolte nell'ambito dell'orario d'obbligo nella forma di **intensificazione della prestazione, sono liquidate con compensi forfettari riconoscibili** PER INTERO ai lavoratori ad orario completo ed in proporzione per quelli a part time.
2. Le sole prestazioni del personale ATA rese in aggiunta all'orario d'obbligo, in alternativa al ricorso al Fondo per il salario accessorio, possono essere remunerate con recuperi compensativi, compatibilmente con le esigenze di servizio.

#### Art.6 - Incarichi specifici

1. Su proposta del DSGA, il dirigente stabilisce il numero e la natura degli incarichi specifici per il personale ATA di cui all'art. 47, comma 1, lettera b) del CCNL del comparto scuola 2006-2009 da attivare nella istituzione scolastica nei limiti di legge

#### Art.7 - Disposizioni per PCTO

1. Alle attività di PCTO sono destinate le risorse ai sensi dell'art. n. 1 – comma 39 della legge n.107 del 13/07/2015 comprensive della quota destinata all'assistenza tecnica e al monitoraggio delle attività
2. Il presente accordo si applica al solo personale dell'istituto, (di ruolo e non) che effettivamente presterà il servizio
3. Il personale è stato individuato facendo riferimento ai criteri:
  - A) disponibilità
  - B) competenza professionale pregressa acquisita,
  - C) rotazione all'interno del Consiglio di classe.
4. Il dirigente scolastico affida gli incarichi relativi all'effettuazione della prestazione aggiuntiva con una nomina personale, in cui verrà indicato:
  - il tipo di attività e gli impegni conseguenti;
  - il compenso sarà FORFETTARIO ma comunque tenendo CONTO DEL NUMERO DEGLI STUDENTI coinvolti

#### Art.8 – Operatori scolastici addetti al PCTO

1. I compensi sono corrisposti per la retribuzione, dei referenti di indirizzo, tutor scolastici, personale amministrativo/tecnico secondo i riepilogati compiti spettanti:

Personale	Compiti
Assistenti Amm.vi e tecnici	<ul style="list-style-type: none"><li>- Rapporti Enti</li><li>- incarichi</li><li>- Archiviazione</li><li>- Rendicontazione</li><li>- Pagamenti</li><li>- Comunicazione obbligatorie</li><li>- Controllo documentazione</li><li>- Convenzioni</li></ul>
Referenti di indirizzo	<ul style="list-style-type: none"><li>- promuove le adesioni degli allievi per PCTO</li><li>- individua le strutture idonee secondo i vari indirizzi, coordinandosi con la Funzione Strumentale (che fornisce le proposte provenienti dal territorio e/o dai tutor di classe)</li><li>- riceve dal tutor SCOLASTICO le adesioni per il PCTO ,</li><li>- contatta direttamente le strutture (telefono, e.mail, ..),</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- colloca gli allievi presso le strutture desunte da banca dati o individuate dalla Funzione Strumentale,</li> <li>- costituisce un collegamento tra Funzione Strumentale, tutor di classe e coordinatore di classe,</li> <li>- collabora con gli uffici alla compilazione del contratto formativo.</li> <li>- Inserimento nelle piattaforme</li> </ul>
Tutor scolastici	<ul style="list-style-type: none"> <li>- collabora con il referente di indirizzo,</li> <li>- raccoglie le adesioni degli studenti,</li> <li>- predispone con il Consiglio di Classe il contratto formativo,</li> <li>- si rapporta con il tutor aziendale con cui definisce l'attuazione delle linee guida del contratto formativo,</li> <li>- aggiorna il Consiglio di Classe sull'attività di PCTO</li> <li>- durante <u>il periodo di PCTO</u> si informa e/o visita la struttura ospitante, risolve eventuali criticità d'accordo con il referente di indirizzo</li> <li>- somministra agli allievi gli strumenti per monitorare il percorso di PCTO-(schede, registro presenze, ecc.),</li> <li>- al termine del PCTO raccoglie la documentazione (verificando sia completa) e somministra agli allievi il questionario di gradimento,</li> <li>- redige la certificazione delle competenze,</li> <li>- redige la relazione finale,</li> <li>- elabora i risultati del PCTO che comunica alla Funzione Strumentale,</li> <li>- valuta l'affidabilità delle strutture che comunica al referente di indirizzo.-</li> </ul>

2. Il compenso per referente di indirizzo e tutor scolastico tiene conto del numero di allievi coinvolti
3. AL personale ATA per il SUPPORTO ALL'ATTIVITA' DI GESTIONE viene riconosciuto un numero di ore congruo al numero degli studenti coinvolti - **Minimo 30-massimo 100 ore-**
4. In ogni caso la remunerazione verrà attribuita nei limiti delle risorse assegnate.

#### Art 9- Disposizioni in relazione ai libri in comodato

1. Le disposizioni riguardano l'impiego delle risorse finanziarie riferite alle spese di gestione erogate dalla Regione F.V.G. pervenute nella disponibilità dell'Istituto ed impiegata per corrispondere compensi al personale in servizio presso l'Istituto stesso, tenuto conto che, in base alla nota informativa trasmessa dalla Regione F.V.G., si può destinare per le spese di gestione una quota pari a non più del 15% dell'importo totale assegnato.
2. Il presente accordo si applica al solo personale dell'istituto, (di ruolo e non) che effettivamente presterà il servizio.
3. Il personale è stato individuato facendo riferimento ai criteri
  - A) disponibilità
  - B) eventuale competenza professionale pregressa acquisita.

#### Art 10. – Operatori scolastici addetti al comodato

1. I compensi sono corrisposti per retribuire IN MANIERA FORFETTARIA in parte il lavoro straordinario richiesto dall'attività al personale coinvolto e in parte a titolo di intensificazione di prestazioni lavorative.
2. Nella tabella sottostante sono riepilogati i compiti

Personale	Compiti
Assistenti Amm.vi e tecnici	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rapporti con Regione FVG</li> <li>- Individuazione testi da inserire nel capitolato;</li> <li>- Istruttoria (gara, tabelle comparative, verbali);</li> <li>- Contratti;</li> <li>- Rendicontazione alla Regione FVG;</li> <li>- Rapporti con l'utenza.</li> </ul>
Docente	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Controllo giacenza testi scolastici</li> <li>- Scelta testi da offrire in comodato</li> <li>- Rapporti con l'utenza ( consegna-ritiro)</li> </ul>

**ART. 11- Finanziamento della Regione FVG L.R. 13/2021, art. 7, co. 26-29  
 "Realizzazione di interventi finalizzati a garantire l'avvio in sicurezza dell'anno scolastico 2021-2022 e la qualità del servizio di istruzione".**

Ai sensi della L.R. 13/2021, art. 7, co. 26-29, la Regione FVG ha assegnato all'istituto fondi per la "Realizzazione di interventi finalizzati a garantire l'avvio in sicurezza dell'anno scolastico 2021-2022 e la qualità del servizio di istruzione".

Le quote assegnate all'Istituto sono le seguenti:

- 3.809,52€ lordo Stato** per personale del profilo assistenti tecnici per la Didattica Digitale Integrata
- 3.809,52 € lordo Stato** per personale del profilo assistenti amministrativi
- 3.832,29 € lordo Stato** per personale del profilo collaboratori scolastici
- 9.197,10 € lordo Stato** per personale del profilo docente di sostegno

Il personale da incaricare sarà individuato richiedendone la disponibilità con atto formale, come indicato nella Nota congiunta USR-FVG/Regione FVG n. 192889 del 21.10.2021, in base alla seguente sequenza operativa:

1. completamento di spezzoni orari di personale supplente già in servizio
2. ore eccedenti a favore di personale con contratto a tempo pieno già in servizio
3. incarichi attribuiti a personale esterno (secondo la seguente procedura: a. Convocazione da graduatorie istituto, b. Individuazione da MAD e/o da domande di disponibilità, c. Avviso a tutto il personale esterno inoccupato o con contratti in essere compatibili).

**Art 22 co.4 lett c4) i criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale, ivi compresi quelli riconosciuti al personale docente ai sensi della legge n. 107/2015;**

**Art.1- criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale**

1. La risorsa finanziaria finalizzata alla valorizzazione del merito del personale scolastico docente fa riferimento all'art. 1 c. 126 della L. 107/2015 e all'art. 1 c.249 della L. 160/2019.
2. Viene riconosciuta dal Dirigente Scolastico in base ai criteri individuati dal comitato di valutazione dei docenti.
3. L'entità dei compensi del **personale docente** (a T.I. e T.D. CON INCARICO FINO ALLA FINE DELL'A.S O AL TERMINE DELLE ATTIVITÀ DIDATTICHE) sono determinati sulla base dei seguenti criteri generali ai sensi dell'art. 22, c. 4, punto c4 del C.C.N.L. comparto istruzione e ricerca 2016-2018:
  - il compenso più basso non potrà essere inferiore 1 quota, ottenuta suddividendo l'importo totale per il numero delle voci retribuibili,
  - il compenso più alto non potrà essere superiore 5 quote.

4. Le risorse finanziarie assegnate all'Istituzione scolastica per la valorizzazione del personale vengono assegnate anche al personale ATA per riconoscere le attività di seguito riportate.

5. La quota riservata è pari alla percentuale indicata in contrattazione e sarà singolarmente attribuita A FORFAIT - IN PROPORZIONE AL NUMERO DI ADDETTI- che ne hanno diritto:

quantum	evidenze
60% del totale ( AA/AT)	A- Attività istruttoria dei procedimenti/verifica documentale particolarmente curata (al massimo n.2 unità) B- Ricerche di mercato e contributo propositivo nell'attività negoziale (al massimo n.2 unità) C- Attività di personalizzazione e di adattamento del Registro Elettronico/sito web (al massimo n.2 unità)
40% del totale ( c.s.)	disponibilità alla flessibilità organizzativa rispetto all'orario di lavoro prefissato (fino a n. 3 unità) accoglienza e coordinamento dei colleghi neoarrivati (fino a n.3 unità)

**Art 22 co.4 lett c7) criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale nel rispetto degli obiettivi e delle finalità definiti a livello nazionale con il Piano nazionale di formazione dei docenti;**

**Art.1- criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale**

1. Le 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, sono ripartiti sulla base delle esigenze di formazione del personale in coerenza con il PTOF.
2. A tal fine sono assegnati per le attività del personale docente e per le attività del personale ATA
3. Per le somme destinate nel Programma Annuale alla formazione e non vincolate su specifiche tematiche si finanzieranno, in ordine di precedenza laddove i finanziamenti non bastassero a soddisfare tutte le esigenze formative espresse:
  - a. formazione in tema di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, anche in relazione all'emergenza sanitaria per SARS-CoV2
  - b. formazione in tema di riservatezza dei dati
  - c. formazione su innovazioni didattiche, amministrativo-contabili, gestionali, sugli ordinamenti, sui prodotti e strumenti impiegati nell'ambiente di lavoro
  - d. formazione informatica e tecnologica.

<b>NORME TRANSITORIE E FINALI</b>
-----------------------------------

**Art.1 – Procedura per la liquidazione del salario accessorio – natura premiale**

1. I progetti per i quali è previsto un compenso a carico del Fondo per il salario accessorio devono rendere espliciti preventivamente gli obiettivi attesi, la misura del loro raggiungimento e gli indicatori quantitativi da utilizzare per la verifica.
2. La liquidazione dei relativi compensi avviene, a consuntivo e previa verifica della corrispondenza sostanziale fra i risultati attesi e quelli effettivamente conseguiti, entro il 31/08.
3. In caso di mancata corrispondenza, il dirigente dispone – a titolo di riconoscimento parziale del lavoro effettivamente svolto – la corresponsione di un importo commisurato al raggiungimento degli obiettivi attesi e comunque non superiore al 30 % di quanto previsto inizialmente; tale riduzione va motivata per iscritto.

**Art 2- Clausola di salvaguardia**

1. La contrattazione è relativa alle risorse destinate al Miglioramento dell'Offerta Formativa.
2. In caso di esaurimento del FIS, il Dirigente – ai sensi dell'art. 48, comma 3, del D.lgs. 165/2001 – può sospendere, parzialmente o totalmente, l'esecuzione delle clausole contrattuali dalle quali derivino oneri di spesa.
3. Nel caso in cui l'accertamento dell'incapienza del FIS intervenga quando le attività previste sono state già svolte, il Dirigente dispone, previa consultazione della parte sindacale, la riduzione proporzionale dei compensi complessivamente spettanti a ciascun dipendente nella misura percentuale necessaria a garantire il ripristino della compatibilità finanziaria.
4. **NELL'IPOTESI DI MODIFICHE LEGISLATIVE CHE INCIDANO SULLO STANZIAMENTO DELLE RISORSE ATTRIBUITE SI PROCEDERA' ALL'EVENTUALE APERTURA DELLA CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA**



## TABELLE RIPARTIZIONI

- 1) Tab A Calcolo permessi sindacali a.s. 21/22
- 2) Tab B Risorse MOF 21/22
- 3) Tab C Risorse finalizzate a.s. 21/22
- 4) Tab D Risorse PCTO
- allegato 1 Prospetto Progetti FIS Docenti a.s. 21/22
- allegato 2 Prospetto ore funzionali all'insegnamento a.s. 21/22
- allegato 3 Prospetto ore Assistenti Amministrativi a.s. 21/22
- allegato 4 Prospetto ore Assistenti Tecnici a.s. 21/22
- allegato 5 Prospetto ore Collaboratori Scolastici a.s. 21/22
- allegato 6 Prospetto Funzioni Strumentali a.s. 21/22
- allegato 7 Prospetto Incarichi Specifici a.s. 21/22
- alleg 8 Valorizzazione personale docente
- alleg 8bis Valorizzazione personale ata

### PARTE PUBBLICA

IL DIRIGENTE SCOLASTICO    prof.ssa Paola Stufferi    \_\_\_\_\_

### PARTE SINDACALE

OO.SS. TERRITORIALI            FLC/CGIL            \_\_\_\_\_

   CISL/SCUOLA            \_\_\_\_\_

   UIL/SCUOLA            \_\_\_\_\_

   SNALS/CONFSAL            \_\_\_\_\_

   GILDA/UNAMS            \_\_\_\_\_