



# Istituto d'Istruzione Superiore "Federico Flora"

Istituto Tecnico per il Turismo

Istituto Professionale per i Servizi

Commerciali – Enogastronomia e Ospitalità Alberghiera – Socio Sanitari

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

Sito Web:

www.istitutoflora.gov.it

e-mail:

pnis00800v@istruzione.it

Casella Posta Certificata:

pnis00800v@pec.istruzione.it

C.f.:

80009070931



Prot. n. 3878/4.2.e

Pordenone, 14 GIU. 2019

## CONTRATTO INTEGRATIVO DI ISTITUTO a.s. 2018/19 VERBALE DI SOTTOSCRIZIONE DEFINITIVA

### VERIFICATO CHE:

- l'ipotesi di Contratto Integrativo d'Istituto, sottoscritto dalle parti in data 08/05/2019 corredato dalla relazione illustrativa del DS e della relazione tecnico-finanziaria del DSGA è stata inviata ai Revisori dei Conti, per la certificazione di compatibilità finanziaria, in data 09/05/2019 e che non sono pervenuti rilievi ostantivi;

### CONSIDERATO CHE:

- trascorsi 15 giorni senza rilievi si può procedere alla sottoscrizione definitiva dell'Ipotesi di Contrattazione Integrativa d'Istituto a.s. 2018/19

### SI CONVIENE

di procedere alla sottoscrizione definitiva del Contratto Integrativo d'Istituto a.s. 2018/19 In ottemperanza a quanto previsto dall'art. 40 bis c. 4 e 5 del D.Lgs. 165/1 come modificato dall'art. 55 del D.Lgs. 150/09, il presente accordo, unitamente alla Relazione tecnico-finanziaria del DSGA, alla relazione illustrativa del DS, verrà inviato entro 5 gg., dalla stipula definitiva, con procedura unificata all'ARAN e al CNEL e pubblicato sul sito della scuola.

Il presente Contratto Integrativo viene sottoscritto da:

### PARTE PUBBLICA

Dirigente Scolastico prof.ssa Paola Stufferi

### PARTE SINDACALE – RSU

prof. Stefania Iaione

prof. Francesca Triolone

prof.ssa Paola Venturini

### OO.SS. SCUOLA TERRITORIALI

FLC/CGIL

CISL/SCUOLA

UIL/SCUOLA

SNALS/CONFAL

GILDA/UNAMS



*Paola Stufferi*

*Stefania Iaione*

*Paola Venturini*

*Paola Venturini*

*Paola Venturini*

*Paola Venturini*



# Istituto d'Istruzione Superiore "Federico Flora"

Istituto Tecnico per il Turismo  
Istituto Professionale per i Servizi

Commerciali – Enogastronomia e Ospitalità Alberghiera – Socio Sanitari

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

Sito Web:

e-mail:

Casella Posta Certificata:

C.f.:

www.istitutoflora.gov.it

pnis00800v@istruzione.it

pnis00800v@pec.istruzione.it

80009070931



## ANNO SCOLASTICO 2018-19

INFORMAZIONE e MATERIE DI CONFRONTO rese alla RSU d'Istituto e alle OO.SS. firmatarie del CCNL del 19 aprile 2018 relativo al personale del comparto Istruzione e Ricerca

L'informazione, presupposto per il corretto esercizio delle relazioni sindacali e dei relativi strumenti, consiste nella trasmissione ai soggetti sindacali di dati ed elementi conoscitivi per prendere conoscenza delle questioni inerenti alle materie di confronto e di contrattazione integrativa previste.

A livello di istituzione scolastica è previsto che il Dirigente Scolastico dia l'informazione (ex art. 22 co. 9 CCNL 2016-18) su:

1) proposta di formazione delle classi e degli organici;

2) criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei

sulle materie oggetto di confronto e di contrattazione (ex art.5 co.4 CCNL 2016-18) oltre che sugli esiti del confronto e della contrattazione integrativa (ex art.5 co.5 CCNL 2016-18).

In tali casi l'informazione precederà tale forma di partecipazione e/o alla contrattazione costituendone il presupposto per la loro attivazione.

### 1a) PROPOSTA DI FORMAZIONE DELLE CLASSI

tenuto conto dei vincoli legislativi e dei criteri didattici adottati nel Collegio Docenti del 28.06.2018 che vengono di seguito riportati

#### CLASSI PRIME:

- I. INDIRIZZO DI STUDI PRESCELTO, nei limiti della capienza massima delle aule
- II. EQUA RIPARTIZIONE degli allievi per LIVELLI DI COMPETENZA, sulla base dei giudizi pervenuti dalla scuola secondaria di I grado
- III. EQUA RIPARTIZIONE degli allievi NON ITALOFONI per classe
- IV. EQUA RIPARTIZIONE degli allievi RIPETENTI, pur considerando la classe di provenienza
- V. INSERIMENTO DI UNO O PIÙ CASI DI HANDICAP (in relazione alla gravità) IN CONCOMITANZA di DSA o BES
- VI. PROVENIENZA DALLO STESSO LUOGO DI RESIDENZA
- VII. LINGUE STRANIERE PRECEDENTEMENTE STUDIATE
- VIII. EVENTUALI RICHIESTE SPECIFICHE, SE RITENUTE VALIDE dal Dirigente Scolastico

#### CLASSI INTERMEDIE

- I. CLASSE DI PROVENIENZA PER allievi RIPETENTI, mantenendo un'EQUA RIPARTIZIONE
- II. RISPETTO, se possibile, della CONTINUITÀ
- III. LINGUE STRANIERE PRECEDENTEMENTE STUDIATE
- IV. EVENTUALI RICHIESTE SPECIFICHE, SE RITENUTE VALIDE dal Dirigente Scolastico

Richiamati i criteri di iscrizione deliberati dal Consiglio di Istituto in data 22.12.2017 con delibera n.39, che vengono di seguito riportati

1. Rispetto capienza massima aule; in caso di presenza di allievi disabili viene ridotto di n. 1 unità – non si garantisce la formazione della classe in presenza di un numero di allievi inferiore a 20
2. Presenza di fratelli/sorelle già frequentanti l'Istituto
3. Richiesta supportata da Servizi Sociali/ASL/COR

h.

4. Residenza nel Distretto Scolastico di Pordenone ove non sussistano corsi di studio presenti in Istituto
5. Residenza in Provincia di Pordenone
6. Ripetenti nell'a.s. precedente: a) preferenza: migliore media ultimo quadrimestre (materia + condotta)
7. Ripetenti da altri Istituti: a – minore età anagrafica b – voto di condotta c – percorso con presenza di materie simili d – parere Consiglio di classe soprattutto riguardo la motivazione
8. Iscrizioni tardive in assenza di esami integrativi: a – obbligo scolastico/minore età anagrafica residenti nel Distretto di Pordenone b – obbligo scolastico/minore età anagrafica residenti in Provincia di Pordenone c – numero di protocollo di arrivo
9. Iscrizioni tardive con necessità di esami integrativi: stessi criteri del punto 8) ma postergati
10. Iscrizioni in corso d'anno verificata la capienza massima delle aule a – accoglienza nelle classi prime entro il primo quadrimestre stesso percorso: SEMPRE b – accoglienza nelle classi prime entro il primo quadrimestre percorso diverso: previo parere del Consiglio di Classe e superamento prove di verifica materie diverse c – accoglienza in obbligo scolastico alle classi successive alle prime: stessi criteri a) e b)
11. In caso di pluralità di richieste precedenza minore di età anagrafica  
valutate le condizioni effettive per un miglior apprendimento, la proposta deve risultare coerente con le iscrizioni pervenute.

Nell'a.s. 2018/19 sono state richieste n. 43 classi complessivamente di cui

#### Indirizzo **SERVIZI COMMERCIALI**

CLASSE 1^	CLASSE 2^	CLASSE 3^	CLASSE 4^	CLASSE 5^
1	1	1	1	1

#### Indirizzo **SERVIZI PER LA SALUTE E L'ASSISTENZA SOCIALE/ SOCIOSANITARI**

CLASSE 1^	CLASSE 2^	CLASSE 3^	CLASSE 4^	CLASSE 5^
1	2	2	2	3

#### Indirizzo **ARTI AUSILIARIE DELLE PROFESSIONI SANITARIE: OTTICO**

CLASSE 1^	CLASSE 2^	CLASSE 3^	CLASSE 4^	CLASSE 5^
1				

#### Indirizzo **SERVIZI PER L'ENOGASTRONOMIA E L'OSPITALITÀ ALBERGHIERA**

CLASSE 1^	CLASSE 2^	CLASSE 3^	CLASSE 4^	CLASSE 5^
3	3	3	4	4

#### Indirizzo **Tecnico per il TURISMO**

CLASSE 1^	CLASSE 2^	CLASSE 3^	CLASSE 4^	CLASSE 5^
2	2	2	2	2

### 1b) **PROPOSTA DI FORMAZIONE DEGLI ORGANICI**

Sul presupposto delle iscrizioni pervenute e della normativa vigente sull'attivazione delle classi, tenuto conto dell'indirizzo prescelto, la proposta di organico avanzata contempera la migliore realizzazione del fine istituzionale con il mantenimento della titolarità nella Scuola

### 2) **CRITERI DI ATTUAZIONE DEI PROGETTI NAZIONALI ED EUROPEI**

Per quanto attiene all'attuazione dei progetti vengono prediletti quelli che

- coinvolgono l'intero Istituto
- consolidano le competenze di base e/o implementino le competenze professionali
- avvicinino la Scuola al mondo del lavoro specie se particolarmente legati al territorio di riferimento
- costituiscano base per il LongLifeLearning

Le modalità di esecuzione prioritariamente farà riferimento agli Avvisi relativi e all'emanazione di bandi ad evidenza pubblica.

2

## **INFORMAZIONE IN MERITO ALL'ATTRIBUZIONE DELL'O.D. 2018/19**

Come da prospetti trasmessi dall'USR: 89 DOCENTI

Le assegnazioni di sostegno rispettano il rapporto in base alla certificazione di gravità.

**Personale docente** assegnato all'Istituto in OF: all'inizio ottobre 2018

n. 72 a TI.

n. a TD non quantificabile

**Personale ATA** (escluso DSGA) 25

Nell'Istituto sono assegnati:

n. 6 posti di Assistenti Amministrativi a TI

n. 14 posti di collaboratore scolastico

n. 5 assistenti tecnici

In O.F. 2018/19 personale ATA: 33 (escluso DSGA) di cui 10 TD così distinti: 7 CS – 1 AT – 2 AA

## **INFORMAZIONE FIS A.S. 2017/18**

*(Verifica dell'attuazione della contrattazione collettiva d'istituto sull'utilizzo delle risorse)*

Si allega il prospetto AGGREGATO del personale scolastico che ha beneficiato dei compensi spettanti per le attività e i progetti retribuiti con il Fondo dell'Istituzione Scolastica, riferiti al relativo CCII sottoscritto dalla RSU e dalle OO.SS. per l'a.s. 2017/18.

Sono inoltre oggetto di informazione (ex art.22 co.8 CCNL 2016-18) le seguenti materie a livello di istituzione scolastica:

- A. 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;**
- B. Criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente, educativo ed ATA;**
- C. Criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento.**
- 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.**

Il confronto è la modalità attraverso la quale si instaura un dialogo approfondito sulle materie rimesse a tale livello di relazione, al fine di consentire ai soggetti sindacali di esprimere valutazioni esaustive e di partecipare costruttivamente alla definizione delle misure che l'amministrazione intende adottare.

### **A) Articolazione dell'orario di lavoro del personale docente, educativo ed ATA**

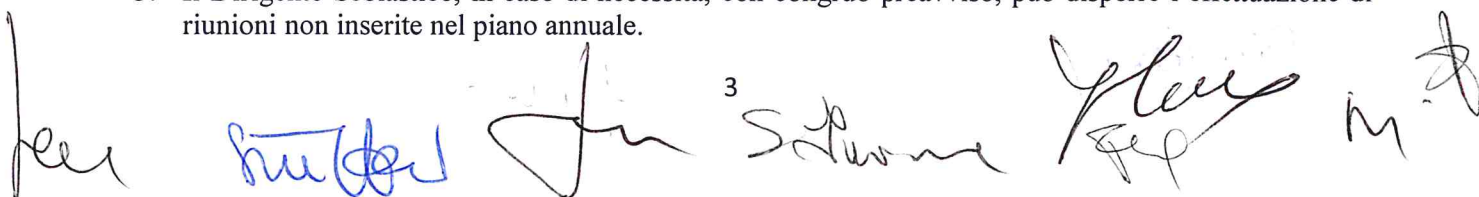
#### **DOCENTI:**

##### **Art.1: articolazione dell'orario di lavoro**

1. L'articolazione delle modalità organizzative delle attività connesse con la funzione docente e l'orario di servizio dei docenti sono coerenti con gli obiettivi generali dell'Istituto, indicati nel PTOF.
2. Gli obblighi di lavoro del personale docente sono articolati in attività d'insegnamento ed in attività funzionali alla prestazione di insegnamento.

##### **Art. 2 Piano annuale delle attività**

1. Entro il mese di ottobre il Dirigente Scolastico predispone il piano annuale delle attività ed i conseguenti impegni del personale docente.
2. Il piano potrà subire modifiche nel corso dell'a.s. in seguito a mutate esigenze.
3. Il Dirigente Scolastico, in caso di necessità, con congruo preavviso, può disporre l'effettuazione di riunioni non inserite nel piano annuale.



4. Le riunioni previste nel piano delle attività non potranno effettuarsi nel giorno di sabato, tranne ovviamente per scrutini ed esami.

### **Art. 3 Impegno giornaliero e per attività funzionali**

1. Di norma gli impegni di lavoro giornalieri legati ad attività funzionali terminano non oltre le ore 19.00.
2. Sono escluse dal computo di cui sopra le uscite didattiche e i viaggi di istruzione.
3. Al fine di evitare il superamento del monte ore, i docenti con un numero di classi pari o superiori a 9 concorderanno con la Dirigente la presenza ai C.d.C. nel limite delle ore previste dal CCNL.
4. L'impegno per attività funzionali all'insegnamento di cui all'art. 29 comma 3.a e 3.b di docenti impegnati in più Istituti, o con orario inferiore all'orario cattedra, sarà di norma proporzionale alle ore di servizio assegnate.
5. Il DS concorderà con il docente le riunioni previste nel programma annuale delle attività considerate di precipuo interesse e darà comunicazione formale dei giorni e degli orari agli altri istituti di servizio.
6. Il docente impossibilitato a partecipare per concomitanza di attività collegiali nell'istituto prevalente dovrà comunicare anticipatamente (almeno 5 gg. lavorativi) la propria assenza.
7. È onere del docente verificare eventuali sovrapposizioni di impegni.

### **Art. 4 Orario settimanale**

1. La formulazione dell'orario settimanale delle lezioni è prerogativa del Dirigente Scolastico che, nel valutare le richieste presentate dai docenti, deve attenersi alle precedenze assolute previste dalla normativa vigente, ai criteri formulati dal Consiglio di Istituto ed alle proposte del Collegio dei Docenti. In ogni caso, nel formulare l'orario individuale di ogni docente, va osservata la primaria esigenza del funzionamento del servizio scolastico.
2. L'attività d'insegnamento si svolge in 18 ore settimanali in non meno di 5 giorni settimanali.
3. I docenti il cui orario di cattedra è inferiore alle 18 ore settimanali, sono tenuti al completamento dell'orario di insegnamento, devono tenersi a disposizione durante tutta l'ora prevista ed essere reperibili in sala insegnanti.
4. Quindi per la migliore realizzazione del fine istituzionale (apprendimento in un clima di benessere), l'orario delle lezioni deve essere equilibrato secondo:
  - ✓ una distribuzione coerente della presenza nelle singole classi all'interno della giornata e della settimana
  - ✓ un'alternanza – se possibile- di lezioni teoriche e teorico-pratiche
5. Di norma le discipline con solo 2 ore settimanali non possono averle accoppiate in un solo giorno.
6. Ferme restando le disposizioni in materia contenute nel CCNL del Comparto Scuola, la durata massima dell'orario di lavoro giornaliero è fissata di norma in 6 ore di docenza e complessivamente in 9 ore, salvo il periodo di scrutini ed altri impegni collegiali improrogabili.
7. Nell'orario delle lezioni si prevede che ciascun docente a tempo pieno possa disporre di un giorno libero settimanale, possibilmente su sua indicazione.
8. In ogni caso non può concedersi lo stesso giorno libero, specie se coincidente con sabato o lunedì, in una percentuale superiore al 20% all'interno del Consiglio di classe e del 25% in tutto l'Istituto.
9. Nel caso vengano presentate richieste alle quali non è possibile dare seguito, sarà stabilito un criterio di rotazione pluriennale, partendo dal sorteggio, tale da assicurare, per quanto possibile, il soddisfacimento della richiesta, in subordine alle esigenze di servizio.
10. Ad ogni modo in caso di una pluralità di indicazioni espresse verrà considerata una sola richiesta.
11. Anche i docenti del potenziamento e di sostegno che svolgono 18 ore settimanali possono disporre di un giorno libero settimanale, possibilmente su loro indicazione. Per gli insegnanti di sostegno va comunque garantita la massima copertura possibile sui casi gravi. I docenti del potenziamento vengono utilizzati, nel rispetto delle norme, per attività di supplenza, progetti e potenziamento in base ad un orario predefinito.
12. Anche per i docenti a part time si deve rispettare il principio di una distribuzione coerente della presenza nelle singole classi all'interno della settimana, evitando concentrazioni orarie.

### **Art.5 Ritardi**

1. Gli insegnanti che, per qualche valido motivo, non siano in grado di raggiungere la scuola in tempo utile, dovranno segnalare tempestivamente la circostanza a mezzo telefono, onde poter provvedere alla sorveglianza della classe rimasta incustodita.
2. Qualora il ritardo sia pari all'ora di lezione o comunque superiore a 15 minuti deve essere giustificato per iscritto e dà luogo a recupero secondo quanto previsto per i permessi brevi.

h- 

#### **Art.6 Permessi brevi**

1. In relazione a quanto previsto dall'art. 16 del CCNL 2006/2009 e successive integrazioni e modificazioni si conviene quanto segue.
2. Il dipendente può fruire per particolari esigenze personali dei permessi brevi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio e fino ad un massimo di due ore, previa richiesta al Dirigente Scolastico.
3. I permessi complessivamente fruiti non possono eccedere il rispettivo orario settimanale d'insegnamento
4. La domanda dovrà essere presentata con un anticipo di gg. 3 lavorativi e si intenderà comunque accolta se il Dirigente Scolastico, entro le 24 ore precedenti il giorno del permesso, non comunicherà il diniego motivato.
5. Per casi urgenti ed imprevedibili, giustificati, la richiesta potrà essere prodotta al momento.
6. Entro i due mesi lavorativi successivi a quello di fruizione del permesso, il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate in una o più soluzioni in relazione alle esigenze di servizio.
7. La concessione dei permessi è subordinata alla possibilità della sostituzione con personale in servizio come previsto dall'art. 16, comma 5 CCNL 2006/09.

#### **Art.7 Permessi retribuiti**

1. Le richieste di permessi per motivi personali o familiari vanno presentate almeno 5 giorni lavorativi prima.
2. Vanno documentare per iscritto le motivazioni di richiesta urgente.
3. Per tutti gli altri casi si fa riferimento all'articolo 15 del CCNL 2006/2009.

#### **Art.8 Congedi parentali**

1. La concessione di congedi parentali è regolata da quanto previsto dall'art. 12 del CCNL 2006/2009.

#### **Art. 9 Permessi relativi alla Legge 104/92- Permessi e congedi previsti da particolari disposizioni**

1. Il personale autorizzato alla fruizione dei permessi di cui alla Legge 104/92 entro il 20 di ogni mese (comunque almeno 15 giorni prima dalla data richiesta) presenta il calendario delle assenze mensili per il mese successivo al fine di consentire la migliore organizzazione possibile. Vengono fatte salve eventuali urgenze per le quali vengono applicate per analogia quanto prescritto nell'art 32 co.3 CCNL 2016-18.
2. Per altri permessi e congedi previsti da particolari disposizioni si rinvia al CCNL 2006-09

#### **Art.10 Assenze improvvise per indisposizione o altri motivi**

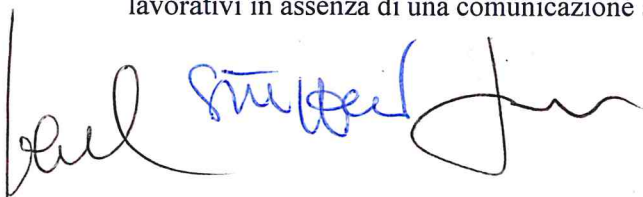
1. Le assenze improvvise devono essere comunicate tempestivamente con avviso telefonico e giustificate secondo la normativa vigente.

#### **Art. 11 Assenze per motivi di salute, visite mediche, prestazioni specialistiche ed accertamenti diagnostici**

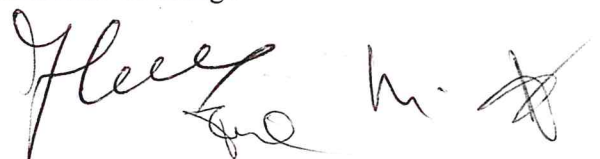
1. Coloro che si assentano per malattia devono avvertire tempestivamente, con qualsiasi mezzo idoneo (telefono, mail, ecc.) fornendo nel contempo l'indicazione presumibile del periodo di assenza.
2. Le date della domanda e del certificato medico devono coincidere con l'inizio della malattia.
3. In caso di mancata presentazione della documentazione non si darà luogo ad alcun sollecito, e l'assenza verrà pertanto considerata ingiustificata con la relativa trattenuta dello stipendio.
4. Nel caso di assenza per visite mediche, per prestazioni specialistiche e/o accertamenti diagnostici presso strutture pubbliche o private, il dipendente può avvalersi del trattamento di malattia, per il quale non va richiesta la visita fiscale di controllo da parte dell'amministrazione, essendo sufficiente l'esibizione della certificazione rilasciata dalla struttura sanitaria che ha erogato la prestazione, nella quale si attesti l'orario ed il giorno della prestazione stessa.

#### **Art. 12 Ferie infrannuali- congedo ordinario**

1. La concessione dei 6 giorni di ferie di cui all'art. 13, comma 9 del CCNL 2006/09, è subordinata alla condizione che non vengano a determinarsi oneri aggiuntivi per l'Amministrazione, anche sotto forma di corresponsione di compensi per ore eccedenti.
2. Il Dirigente Scolastico si atterrà ai criteri e alle procedure sotto riportate:
  - ✓ la domanda di concessione delle giornate di ferie va presentata con ragionevole anticipo, di norma non inferiore a gg. 5 lavorativi
  - ✓ la richiesta si intende accolta (silenzio/assenso) in mancanza di una comunicazione scritta del Dirigente Scolastico di diniego da effettuarsi entro 3 giorni dalla fruizione delle stesse
  - ✓ in caso di domande presentate con largo anticipo – superiore a 30 gg.- devono ritenersi accolte dopo 7 gg. lavorativi in assenza di una comunicazione scritta del Dirigente Scolastico di diniego



5 8



- ✓ per la concessione delle ferie a uno o più docenti il Dirigente Scolastico terrà conto del numero dei docenti assenti per malattia o permessi retribuiti
  - ✓ in caso di presentazione di richieste eccedenti la possibilità di concessione di cui al comma precedente, verranno prioritariamente accolte le domande dei docenti che non hanno già usufruito di giorni di ferie
3. Inoltre per le sostituzioni ci si attiene ai seguenti criteri:
- a) docenti della classe
  - b) docenti della materia
  - c) docenti della scuola
4. Non viene concesso il congedo ordinario (ferie estive) in concomitanza con le operazioni di verifica del giudizio sospeso e di scrutinio differito.
5. Non costituisce priorità nell'accoglimento della richiesta di ferie/congedo l'aver effettuato prenotazioni di qualsivoglia tipo prima di avere l'autorizzazione del Dirigente.

#### **Art.13 Sostituzione di docenti assenti**

1. La sostituzione dei docenti assenti sarà effettuata secondo i seguenti criteri:
  - a) con i docenti a disposizione e tenuti al completamento orario
  - b) con i docenti a disposizione per assenza delle classi (in viaggio di istruzione, stage, ecc.)
  - c) con i docenti che hanno usufruito di permessi brevi (art. 16 comma 3 del CCNL 2006-09) tenuti al recupero
  - d) con i docenti disponibili a pagamento
2. Tra gli indicati prioritariamente si osservano i seguenti criteri di scelta:
  - a) docenti della stessa classe
  - b) docenti della stessa materia
  - c) docenti con ore a disposizione
  - d) equilibrando i carichi di lavoro dei docenti.
3. I docenti di cui al I comma, escluso quelli della lett. d), sono obbligati alla sostituzione e non possono rifiutarsi.
4. L'indicazione sul foglio sostituzioni vale come ordine di servizio.

#### **Art.14 Vigilanza sugli allievi**

1. Per garantire la vigilanza è obbligo di ogni insegnante – ex art 29 co.5 CCNL 2006/09 -trovarsi in classe cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni ed assicurare al loro termine un'ordinata uscita degli allievi, allontanandosi solo quando tutti abbiano lasciato l'aula.
2. I docenti devono altresì recarsi prontamente in aula all'inizio del loro orario di lezione.
3. Per non interrompere la vigilanza gli insegnanti non consentiranno uscite temporanee degli allievi dall'aula, neppure durante le ore di supplenza, se non per urgenti necessità.
4. È obbligo dei docenti rispettare scrupolosamente l'orario di servizio e svolgere, secondo i turni indicati negli spazi loro assegnati, la sorveglianza durante l'intervallo- che rientra a tutti gli effetti nell'orario di attività didattica- e, se data la disponibilità anche durante la pausa pranzo.
5. Durante l'intervallo gli allievi devono uscire dalle aule, dai laboratori e dalle palestre.
6. La mancata osservanza degli obblighi previsti comporta la responsabilità civile e penale, per le conseguenze che possano derivare all'incolumità degli alunni.

#### **Art. 15 Casi particolari di utilizzazione e vigilanza**

1. In caso di sospensione delle lezioni nelle proprie classi per i viaggi, visite didattiche ed eventi non previsti, i docenti possono essere utilizzati per attività di sostituzione e vigilanza.
2. Nei periodi intercorrenti tra il 1° settembre e l'inizio delle lezioni e tra il termine delle lezioni e la fine delle attività didattiche, in base a quanto previsto dal CCNL e dalla normativa vigente, i docenti potranno essere utilizzati per attività programmate dal Collegio Docenti.

### **Personale ATA**

#### **Art.1 assemblea programmatica**

1. Il Dirigente Scolastico o su delega il Direttore dei SGA, all'inizio di ciascun anno scolastico, tenuto conto del Piano Triennale dell'Offerta Formativa, convoca una riunione del personale ATA.
2. In tale riunione, della quale viene redatto un verbale, vengono illustrati:
  - numero dei collaboratori scolastici da assegnare ai vari edifici
  - piano delle attività relativo all'organizzazione dei servizi ed agli incarichi aggiuntivi del personale ATA
3. Viene acquisito il parere dell'assemblea in merito:
  - ai bisogni formativi

*Simone*

*h.*

*6*

*Keel*  
*Flacey*

- alla disponibilità ad attuare modalità di articolazione dell'orario d'obbligo diverse da quelle ordinarie, come previsto dal CCNL, e ad effettuare attività aggiuntive da retribuire con il Fondo di Istituto
  - alla rotazione delle mansioni, per accrescere il patrimonio professionale di ciascun addetto, garantendo comunque la continuità nell'espletamento dei vari compiti.
4. Viene inoltre acquisita la disponibilità alla sostituzione dei colleghi assenti.
  5. Il Dirigente Scolastico adotta il piano delle attività del personale ATA per l'anno scolastico dopo averne verificato la congruenza con il PTOF; la puntuale attuazione delle decisioni assunte è affidata al Direttore dei SGA.
  6. All'albo dell'Istituto viene affisso un prospetto dell'orario di servizio del personale ATA.
  7. Il periodo di svolgimento dell'assemblea programmatica è considerato a tutti gli effetti come orario di servizio.

#### **Art.2 Orario di lavoro**

1. L'orario ordinario di lavoro è di 36 ore settimanali, suddivise su 6 giorni la settimana.
2. L'orario di apertura dell'Istituto è dalle 7.30 alle 19.00, con apertura degli uffici al pubblico dal lunedì al sabato dalle ore 10.30 alle ore 13.30.
3. L'Istituto ha un orario di apertura all'utenza dalle ore 7.50 alle ore 17.00 e l'attività didattica si effettua anche in 3 pomeriggi alla settimana fino alle ore 16.00.
4. Nell'Istituto possono essere adottate le sotto indicate tipologie di orario di lavoro che possono coesistere tra loro:
  - **orario di lavoro flessibile**
  - **turnazione** (solo per i collaboratori scolastici)
  - **orario plurisettimanale**
5. Nelle giornate di sospensione delle attività didattiche non si effettuano rientri pomeridiani, fatte salve particolari esigenze di servizio.
6. Le ore prestate in eccedenza all'orario saranno retribuite e/o recuperate con le chiusure dell'istituto nei giorni prefestivi, come deliberato dal Consiglio di Istituto.
8. Qualora l'orario di servizio sia superiore a 7 ore e 12 minuti, dal dipendente è effettuata una pausa di almeno 30 minuti.
9. L'organizzazione del lavoro ha durata annuale e viene riassunta in prospetto orario, distinto secondo le varie qualifiche, contenuto nel Piano Annuale delle attività.

#### **Art.3 Turnazioni**

1. La turnazione è finalizzata a garantire l'apertura della scuola e la copertura massima dell'orario di servizio giornaliero e settimanale ed è articolata su sei giorni per soddisfare specifiche e definite tipologie di funzioni e attività.
2. I turni e gli orari di lavoro giornalieri, assegnati a ciascun dipendente, sono definiti e non sono modificabili, nemmeno in caso di assenza dell'interessato; ciò comporta che eventuali assenze non determinano crediti o debiti di orari.
3. I criteri che devono essere osservati per l'adozione dell'orario di lavoro su turni sono i seguenti:
  - si considera in turno il personale che si avvicenda in modo da coprire, a rotazione, l'intera durata del servizio giornaliero;
  - l'adozione dei turni può prevedere la sovrapposizione parziale tra il personale subentrante e quello del turno precedente;
  - il cambio di turno deve essere concordato con i colleghi, può essere richiesto solo per motivi personali documentati, deve essere comunicato per iscritto all'Amministrazione almeno 3 giorni lavorativi precedenti, salvo urgenze valutate dal DSGA e/o dal Dirigente Scolastico. Tale cambio viene concesso purché non modifichi l'assetto organizzativo della scuola. Nel caso di gravi motivi personali documentati l'Amministrazione provvede al cambio del turno.
4. La composizione dei turni viene definita in modo da garantire l'equilibrata ripartizione dei carichi di lavoro e quindi non creare disparità di quantità e condizioni di lavoro.
5. Qualora si dovesse verificare l'assenza di un collaboratore scolastico nel turno pomeridiano, e non sia possibile la sostituzione immediata, i colleghi del turno antimeridiano protraggono il servizio per collaborare con i colleghi del pomeriggio nel portare a termine le pulizie.

#### **Art. 4 Lavoro straordinario**

1. In caso di esigenze eccezionali, imprevedibili e non programmabili, il personale è chiamato a svolgere lavoro straordinario che è retribuito e/o, a richiesta del dipendente, può essere compensato con recupero.
2. Il tempo orario prestato in eccedenza al normale orario lavorativo senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico o del DSGA non potrà essere recuperato o retribuito.

The bottom of the page features several handwritten signatures and initials in blue and black ink. From left to right, there is a large signature in blue, followed by a smaller signature in blue, and then several other signatures and initials in black ink, including one that appears to be 'h.' and another with a circled '7' above it.



3. Si considera orario straordinario eccedente una frazione d'ora di almeno 30 minuti.

#### **Art.5 Ferie –festività soppresse**

1. Allo scopo di contemperare le esigenze di servizio con quelle concernenti il godimento delle ferie da parte del personale, si procede alla redazione di un piano annuale delle ferie come concordato nell'Assemblea del personale ATA.
2. In caso di più richieste concomitanti, nell'autorizzare le ferie si terrà conto delle esigenze di servizio e di una rotazione, esistendone le condizioni. Il diniego delle ferie e la sua modifica vengono motivate per iscritto.
3. Il DSGA tramite l'ufficio predispone il piano ferie per il periodo estivo, sulla base delle richieste avanzate dal personale non oltre il 15 aprile, dandone comunicazione agli interessati entro fine del mese.
4. Al personale che non presenta domanda entro tale data il periodo di ferie sarà assegnato d'ufficio, nel rispetto delle norme vigenti che attribuiscono almeno 15 giorni continuativi di riposo
5. In caso di particolari esigenze di servizio e/o di motivate esigenze di carattere personale e di malattia che abbiano impedito il godimento delle ferie in tutto o in parte nel corso dell'anno scolastico di riferimento, le ferie saranno fruita a richiesta del dipendente di norma entro il 30 aprile dell'anno successivo, preferibilmente nei periodi di sospensione dell'attività didattica.
6. Il personale assunto a tempo determinato usufruisce di tutti i giorni di ferie, delle festività e delle eventuali ore prestate come lavoro straordinario entro la risoluzione del contratto di lavoro.
7. Per garantire il normale funzionamento dell'Istituto anche durante i periodi di sospensione dell'attività didattica è necessaria la presenza di
  - ✓ una unità di personale Assistente Amministrativo per Ufficio,
  - ✓ una unità di Assistente Tecnico
  - ✓ e di almeno un terzo dei Collaboratori scolastici.
8. Nel caso in cui le richieste del personale di una stessa qualifica non dovessero garantire i limiti di presenza di cui al comma precedente il DSGA ne darà comunicazione al personale interessato invitandolo a modificare in modo volontario le richieste, in mancanza di accordo, si procederà d'ufficio adottando i seguenti criteri:
  - ✓ rotazione pluriennale (tenendo conto dei periodi di ferie usufruiti negli anni precedenti)
  - ✓ anzianità di servizio
9. Non saranno concesse ferie durante il periodo degli esami di stato né durante le operazioni di scrutinio anche differito
10. Le festività soppresse sono fruita nel corso dell'anno scolastico cui si riferiscono.

#### **Art.6 Chiusura della scuola**

1. Durante i periodi di sospensione dell'attività didattica e/o di chiusura prefestiva dell'Istituto, il personale interessato, tenuto conto delle esigenze di servizio, recupera le ore non prestate entro e non oltre la fine dell'anno scolastico.

#### **Art.7 Ritardi e recuperi**

1. Fermo restando l'obbligo all'osservanza scrupolosa dell'orario di lavoro prestabilito, si concorda che i **ritardi occasionali fino a 10 minuti** saranno recuperati dal dipendente nella stessa giornata.
2. Il **ritardo superiore** dovrà essere comunicato tempestivamente e sarà recuperato con modalità da concordare con il Direttore dei SGA.

#### **Art.8 Permessi brevi- Permessi orari retribuiti- Permessi relativi alla Legge 104/92- Permessi e congedi previsti da particolari disposizioni**

1. I permessi di durata non superiore alla metà dell'orario di servizio giornaliero individuale, sono autorizzati dal Dirigente Scolastico, sentito il parere del Direttore dei SGA.
2. I permessi concessi complessivamente non possono eccedere le 36 ore annue. La mancata concessione viene motivata per iscritto.
3. Per usufruire dei permessi brevi l'interessato deve presentare la richiesta scritta almeno 3 giorni lavorativi prima, salvo motivi imprevedibili ed improvvisi. La mancata risposta è considerata come un assenso alla fruizione del permesso.
4. I permessi vanno recuperati entro due mesi dalla fruizione, dopo aver concordato con il DSGA le modalità di recupero. In alternativa al recupero, le ore non lavorate, possono essere compensate con prestazioni di ore aggiuntive già effettuate e/o ferie previa esplicita richiesta scritta del dipendente.
5. Le richieste di permessi per motivi personali o familiari vanno presentate almeno 5 giorni lavorativi prima.
6. Vanno documentare per iscritto le motivazioni di richiesta urgente.
7. Per tutti gli altri casi si fa riferimento agli artt. 31 e 32 del CCNL 2016/2018.

W.    8   

### **Art.9 Assenze- Assenze per visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici**

1. Coloro che si assentano per malattia devono avvertire tempestivamente, con qualsiasi mezzo idoneo (telefono, mail, ecc.) fornendo nel contempo l'indicazione presumibile del periodo di assenza.
2. Le date della domanda e del certificato medico devono coincidere con l'inizio della malattia.
3. In caso di mancata presentazione della documentazione non si darà luogo ad alcun sollecito, e l'assenza verrà pertanto considerata ingiustificata con la relativa trattenuta dello stipendio.
4. Nel caso di assenza per visite, terapie, per prestazioni specialistiche od esami diagnostici si rinvia all'art 33 del CCNL 2016/2018

### **Art.10 Individuazione dei carichi di lavoro per ogni unità di personale**

1. La ripartizione dei carichi di lavoro tra le unità lavorative appartenenti allo stesso profilo dovrà tenere conto dei seguenti criteri:
  - ✓ equa ripartizione dei carichi di lavoro;
  - ✓ interscambiabilità tra unità lavorative appartenenti allo stesso profilo e ad area omogenea;
  - ✓ copertura integrale dell'orario di servizio di apertura all'utenza mediante un'adeguata articolazione dell'orario di lavoro delle unità lavorative appartenenti allo stesso profilo e ad area omogenea.
2. Sulla base dei criteri sopra esposti l'assegnazione dei carichi di lavoro sarà effettuata dal D.S.G.A. ed opportunamente pubblicizzata.

### **A1) Criteri per l'individuazione del personale (DOCENTE/ATA) da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo d'Istituto**

#### **art 1- criteri generali**

1. Gli incarichi possono essere di durata annuale o temporanea e sono disposti come segue:
  - a) al personale con contratto a tempo indeterminato;
  - b) al personale con contratto a tempo determinato;
2. Il Dirigente scolastico, sentito il parere della D.S.G.A., accertata la disponibilità del personale ATA, ove non siano previste procedure specifiche, assegnerà gli incarichi tenendo conto progressivamente gli indicatori di cui di seguito.

#### **Art.2 individuazione DOCENTI**

1. L'assegnazione del personale docente agli incarichi e alle attività del POF, deliberati dal Collegio Docenti, è determinata dai seguenti criteri:
  - a) disponibilità manifestata
  - b) competenze specifiche documentate (precedenti incarichi/attività analoghe già svolte/affidabilità nell'esecuzione)
  - c) continuità dell'incarico
  - d) titoli professionali e culturali
  - e) In caso di pluralità di disponibilità: rotazione degli incarichi
  - f) Gli incarichi sono assegnati agli interessati con comunicazione scritta nominativa, indicando le modalità, le mansioni ed i tempi di svolgimento. Definita la contrattazione integrativa, verrà comunicato anche il compenso o il numero delle ore attribuite, specificando se il compenso è forfettario o in relazione alle ore effettivamente prestate.

#### **Art.3 individuazione ATA**

1. Gli incarichi da assegnare al personale ATA e le attività aggiuntive sono individuate nel piano delle attività del personale ATA. Tutti gli incarichi sono finalizzati alla piena attuazione del Piano dell'Offerta Formativa e al miglioramento dell'organizzazione dell'istituzione scolastica.
2. L'assegnazione degli incarichi SPECIFICI al personale non beneficiario di posizione economica e PERSONALE INDIVIDUATO NELLA REALIZZAZIONE DEI PROGETTI sarà effettuata tenendo conto dei seguenti **criteri in ordine preferenziale e a domanda** degli interessati:
  - a) Titoli professionali attinenti la mansione richiesta
  - b) Attività di formazione attinente la mansione richiesta
  - c) Esigenze di servizio
  - d) continuità dell'incarico
  - e) In caso di pluralità di disponibilità: rotazione degli incarichi
1. Per le altre attività retribuite con risorse contrattuali, saranno affidate in base a:
  - a) disponibilità del personale
  - b) professionalità specifica rispetto alla tipologia di attività e eventuale certificazione ove necessario;

hee      *Stuppi*      *Jun*      9      *Flees*      *M. X*

- c) titoli
  - d) in caso di pluralità di disponibilità, a parità di professionalità e titoli: rotazione degli incarichi al fine di migliorare il coinvolgimento individuale ed anche la crescita professionale
2. Definita la contrattazione integrativa, verrà comunicato anche il compenso o il numero delle ore attribuite, specificando se il compenso è forfettario o in relazione alle ore effettivamente prestate.
  3. Gli incarichi relativi alla prima e seconda posizione economica, ex. Art.7 CCNL 2004/2005, sono anch'essi individuati nel piano ATA e sono attribuiti sulla base delle specifiche competenze professionali.
  4. L'intensificazione del lavoro, anche in considerazione della necessità di sostituire il personale assenze, sarà prioritariamente riconosciuta al personale disponibile

**B) Criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente, educativo ed ATA;**

**DOCENTI**

**ART.1 criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica**

1. I criteri devono essere finalizzati a garantire il buon andamento e a realizzare il massimo successo formativo degli allievi, consentire la realizzazione del PTOF, tenendo conto i vincoli previsti nella normativa vigente per la formazione delle cattedre.
2. Si acquisiscono anche i criteri di assegnazione dei docenti alle classi avanzata nel Collegio Docenti del 28.06.2018 come sotto riportati

I.CONTINUITÀ DIDATTICA

II.INDICAZIONE DEI GRUPPI LINGUE

III.CURRICOLO VERTICALE, se possibile

IV.ANZIANITÀ DI SERVIZIO NELLA SCUOLA

V.VALUTAZIONE DI EVENTUALI RAGIONI DI OPPORTUNITÀ LEGATI A PROBLEMI INTERCORSI TRA IL DOCENTE/ CLASSE DURANTE L'A.S. PRECEDENTE

1. Per quanto attiene al buon andamento si considera altresì di attuare una distribuzione bilanciata cercando di attribuire equamente personale a tempo indeterminato (docenti di ruolo stabile) e determinato (supplenti, docenti con incarichi annuali, assegnazioni provvisorie, ecc.) per avere un nucleo di figure continuative in tutte le classi e in modo che il livello di servizio sia equivalente
2. Si terrà conto, ove possibile, nel rispetto delle limitazioni imposte dall'orario, viepiù se i docenti sono impegnati su più Istituti, di prediligere l'unicità della sede
3. Per gli insegnanti di sostegno nell'assegnazione dei casi si darà particolare importanza alla continuità, alla specializzazione professionale, all'esperienza professionale e si valuteranno eventuali ragioni di opportunità.
4. In caso di riduzione dell'organico assegnato, nella valutazione delle assegnazioni, si terranno presenti i criteri sovraesposti e gli elementi di contesto delle classi ove ci siano particolari situazioni specifiche.
5. L'utilizzo dell'organico dell'autonomia come descritto dalla legge 107/2015 avviene in coerenza con i criteri sopra descritti
6. La richiesta volontaria di assegnazione ad altro indirizzo/classe, debitamente motivata, va presentata entro il 30 giugno e sarà presa in considerazione dal Dirigente Scolastico sulla base dei criteri sopraesposti. In caso di richieste concorrenti, l'eventuale assegnazione sarà disposta con riferimento alle competenze professionali valutate dal Dirigente scolastico e tenendo conto dell'esperienza e della situazione individuale di ciascuno.

**Personale ATA**

**ART.2 criteri riguardanti le assegnazioni al servizio/alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica**



1. Nell'assegnazione del personale verranno i seguenti criteri:

I.Esigenze di servizio

II.Continuità di servizio con riferimento alle competenze professionali (es. formazione assistenza portatori di handicap, personale art. 7, ecc.) che rendano indicata l'assegnazione,

III.all'esperienza maturata, tenuto conto della collaborazione con gli altri operatori scolastici

IV.Positivo ed efficace approccio con l'utenza e con gli altri operatori scolastici

h.   10  

V.compensazione di particolari situazioni di stato (L. 104/92; limitazioni certificate)

VI.Anzianità di servizio nell'Istituto

VII.valutazione di eventuali ragioni di opportunità anche legati a problemi intercorsi durante l'a.s. precedente

2. Per il **personale di nuova nomina** si applicano gli stessi criteri con esclusione del punto VI
3. Il personale che usufruisce di distacchi/aspettative per assunzione di altri incarichi perde il diritto alla continuità di servizio

### **ART.3 Individuazione dei carichi di lavoro per ogni unità di personale**

1. La ripartizione dei carichi di lavoro tra le unità lavorative appartenenti allo stesso profilo dovrà tenere conto dei seguenti criteri:
2. equa ripartizione dei carichi di lavoro;
3. interscambiabilità tra unità lavorative appartenenti allo stesso profilo e ad area omogenea;
4. copertura integrale dell'orario di servizio di apertura all'utenza mediante un'adeguata articolazione dell'orario di lavoro delle unità lavorative appartenenti allo stesso profilo e ad area omogenea.
5. sulla base dei criteri sopra esposti l'assegnazione dei carichi di lavoro sarà effettuata dal D.S.G.A. ed opportunamente pubblicizzata all'interno dell'Istituto, all'utenza e presentato alle RSU.

### **C) Criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento.**

#### **Art.1 - criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento DOCENTI**






Tenuto conto delle esigenze di servizio, per fruire dei permessi ex art. 64 del CCNL 2006/09 (corsi non organizzati dall'Istituto o dall'Ambito), i **DOCENTI** seguono i criteri stabiliti nel seguente ordine:

1. Corsi specifici attinenti all'area disciplinare/incarico svolto all'interno dell'Istituto
2. Numero complessivo di partecipanti non superiore, di norma, a tre unità per corso di aggiornamento
3. Priorità alla partecipazione dei docenti che non hanno partecipato in precedenza ad aggiornamenti, con precedenza di docenti titolari con minore anzianità di servizio
4. Si procede a sorteggio in presenza di un numero di richieste di partecipanti superiore a tre unità.
5. Le richieste vanno presentate con un preavviso di almeno 5 gg. lavorativi, avendo cura di indicare con precisione data e luogo del corso, giorni di permesso da fruire e anche l'orario per cui si deve procedere alla sostituzione.
6. Il Dirigente Scolastico valuterà eventuali casi in deroga per rendere possibile la più ampia partecipazione, compatibilmente con le esigenze del servizio (possibilità di sostituzione)
7. Al rientro i docenti esonerati dovranno presentare all'Ufficio Personale attestato di partecipazione delle iniziative di formazione/aggiornamento

#### **Art.2 - criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento personale ATA**

Tenuto conto delle esigenze di servizio, per fruire dei permessi ex art. 64 del CCNL 2006/09, il **personale ATA** segue i criteri stabiliti nel seguente ordine:

1. Corsi specifici attinenti alla qualifica/incarico svolto all'interno dell'Istituto
2. Numero complessivo di partecipanti non superiore di norma a due unità per corso aggiornamento
3. Priorità alla partecipazione del personale che non ha partecipato in precedenza ad aggiornamenti
4. Si procede a sorteggio in presenza di un numero di richieste di partecipanti superiore a due unità
5. Le richieste vanno presentate con un preavviso di almeno 5 gg. lavorativi, avendo cura di indicare con precisione data e luogo del corso, giorni di permesso da fruire e anche l'orario per cui si deve procedere alla sostituzione.
6. Il DSGA valuterà eventuali casi in deroga per rendere possibile la partecipazione per rendere possibile la più ampia partecipazione, compatibilmente con le esigenze del servizio (possibilità di sostituzione)
7. Qualora il personale ATA venga autorizzato alla partecipazione ad iniziative di formazione e di aggiornamento che si svolgano fuori dell'orario di servizio, le ore prestate in eccedenza vanno recuperate a domanda in periodi, di norma, di sospensione dell'attività didattica o per sostituzione di personale assente.
8. Il DSGA potrà partecipare a tutte le attività di formazione ed aggiornamento connessi con la funzione e per il miglioramento complessivo dell'azione amministrativa.
9. Al rientro il personale esonerato dovrà presentare all'Ufficio Personale attestato di partecipazione delle iniziative di formazione/aggiornamento

here   11   

**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. 1- misure di prevenzione dello stress lavoro correlato e promozione della qualità del lavoro**

1. L'Istituto si impegna alla promozione della legalità favorendo specialmente attività di cittadinanza attiva.
2. Le misure riguardanti la prevenzione dello stress lavoro correlato si riferiscono:
3. all'ergonomia, riferita ai seguenti tre elementi: – ambiente fisico – impegno psico-fisico – rapporto con il compito
4. all'autonomia, relativa alla possibilità di: – partecipare alle decisioni – formulare problemi e individuare alternative – definire obiettivi – scegliere le modalità di lavoro
5. alla complessità che comporta: – obiettivi chiari e misurabili – problemi di crescente difficoltà
6. al controllo riferito a: – ampiezza delle decisioni strategiche – ampiezza delle decisioni esecutive – controllo sulle risorse umane, budget, informazioni.
7. Negli interventi organizzativi queste variabili saranno orientate a costruire l'insieme delle relazioni di interdipendenza che si instaurano all'interno del gruppo di lavoro.
8. Si favoriranno gli scambi, la trasparenza del lavoro, l'attenzione agli spazi architettonici condizioni che influiscono sul miglioramento delle prestazioni e preservano i lavoratori dai rischi di stress occupazionale.
9. I rapporti saranno improntati al sostegno ed alla fiducia creando un clima in cui è possibile mantenere contemporaneamente l'attenzione sul compito e la relazione favorendo la possibilità di interagire con i colleghi (durante il lavoro, nelle pause).
10. Saranno valorizzate le differenze individuali ed il riconoscimento dei ruoli.
11. Si terrà conto, compatibilmente con le necessità e gli adempimenti amministrativi dovuti, di programmare e di distribuire equamente i carichi di lavoro, fornendo mansioni chiare e strumenti adeguati.

*Stu Hen*

*[Signature]*

*[Signature]*

12

*[Signature]*

*[Signature]*



# Istituto d'Istruzione Superiore "Federico Flora"

Istituto Tecnico per il Turismo

Istituto Professionale per i Servizi

Commerciali – Enogastronomia e Ospitalità Alberghiera – Socio Sanitari

33170 Pordenone - Via Ferraris n. 2

Tel. 0434.231601 - 0434.538148

Fax: 0434.231607

Sito Web:

e-mail:

Casella Posta Certificata:

C.f.:

www.istitutoflora.gov.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, 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.

#### Art.3 – Interpretazione autentica

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.

#### Art.4 – Clausole di raffreddamento

1. 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. 5 – 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 entro l'ultimo giorno dell'anno scolastico di riferimento

fee      m...      J...<sup>1</sup>      R...      Fl...      W...      \*

## TITOLO SECONDO - RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI

### CAPO I - RELAZIONI SINDACALI

#### Art.6 – Obiettivi e strumenti

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

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

1. Fermo quanto previsto dalle norme di legge in materia di sicurezza sul lavoro, la RSU designa al suo interno il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza e ne comunica il nominativo al dirigente.
2. Qualora sia necessario, il rappresentante può essere designato anche all'interno del restante personale in servizi.
3. il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza rimane in carica fino a diversa comunicazione della RSU.
4. 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.
5. Il dirigente indice le riunioni per lo svolgimento della contrattazione o dell'informazione invitando i componenti della parte sindacale a parteciparvi, di norma, con almeno cinque giorni di anticipo.
6. 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);

2

- 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:
3. l'articolazione dell'orario di lavoro del personale docente, educativo ed ATA, nonché i criteri per l'individuazione del medesimo personale da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo d'Istituto (art. 22 c. 8 lett. b1);
  - i criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente, educativo ed ATA (art. 22 c. 8 lett. b2);
  - i criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento (art. 22 c. 8 lett. b3);
  - promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo e individuazione delle misure di prevenzione dello stress lavoro-correlato e di fenomeni di burn-out (art. 22 c. 8 lett. b4).

## **CAPO II – 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.
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.

The bottom of the page features several handwritten signatures and initials in blue and black ink. From left to right, there is a signature that appears to be 'Lee', followed by 'M. P. P.', a large stylized signature, the number '3', a circled 'S', another large signature, and finally 'M.' followed by another signature.



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

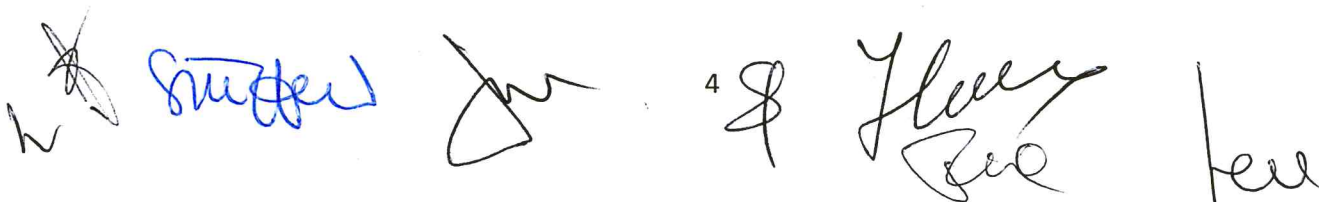
1. Lo svolgimento delle assemblee sindacali è disciplinato dall'articolo 23 del CCNL 2016-18 cui si rinvia integralmente.
2. La richiesta di assemblea, per materie di interesse sindacale e del lavoro, da parte di uno o più soggetti sindacali (RSU, unitariamente intesa, e OO.SS. rappresentative) deve 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 per un **totale complessivo di 41 ore e 39 minuti.**
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.

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including a blue signature, a black signature, a signature with the number 4, and several other illegible signatures.

#### Art.16 – Diritto di sciopero

1. La materia è regolata dalle Leggi 146/90 e 83/00 e ad esse si fa riferimento.
2. In occasione di ogni sciopero, il Dirigente Scolastico invita in forma scritta il personale a rendere comunicazione volontaria circa l'adesione allo sciopero o l'astensione allo stesso, apponendo la propria firma sullo stampato appositamente predisposto.
3. Il Dirigente Scolastico deve informare le famiglie degli alunni sulle modalità di funzionamento o sulla sospensione del servizio di norma almeno 5 giorni prima dell'effettuazione dello sciopero, pertanto la volontaria espressione del personale dovrà pervenire in Ufficio non oltre, di norma, il sesto giorno antecedente lo sciopero.
4. Il personale che ha dichiarato l'adesione allo sciopero, salva tempestiva comunicazione entro 2 giorni lavorativi dalla data di astensione collettiva, anche se si presenta non viene considerato a disposizione.
5. Nel predisporre il piano di funzionamento da comunicare ai genitori, il Dirigente Scolastico considera "non disponibili" i docenti che non hanno dato alcuna volontaria indicazione.

#### Art. 17 – Servizi minimi in caso di sciopero

1. Il presente articolo individua le prestazioni indispensabili assicurate dal personale amministrativo, tecnico ed ausiliario della scuola e i relativi contingenti, in applicazione delle Legge 146/90 e della Legge 83/2000.
2. Per garantire le **prestazioni indispensabili** allo svolgimento delle attività dirette e strumentali riguardanti l'effettuazione degli scrutini e delle valutazioni finali, nonché esami di idoneità è necessaria la presenza delle seguenti figure professionali (il numero delle unità del personale richiesto è specificato fra parentesi):

**assistente amministrativo (uno)**

**collaboratore scolastico (uno)**

3. per garantire le prestazioni indispensabili allo svolgimento delle attività dirette e strumentali riguardanti l'effettuazione degli esami finali, è necessaria la presenza delle seguenti figure professionali (il numero delle unità del personale richiesto è specificato fra parentesi):

**assistente amministrativo (uno)**

**assistente tecnico (uno)**

**collaboratore scolastico (uno)**

4. per garantire il pagamento degli stipendi al personale con contratto di lavoro a tempo determinato nel caso in cui lo sciopero coincida con l'effettuazione di tali operazioni, è necessaria la presenza delle seguenti figure professionali (il numero delle unità del personale richiesto è specificato fra parentesi):

**direttore dei S.G.A. o un assistente amministrativo**

**collaboratore scolastico (uno)**

5. Per l'individuazione del personale di cui ai precedenti commi, si procederà, nel caso di partecipazione totale del personale allo sciopero, per sorteggio e successivamente per rotazione, procedendo per ordine alfabetico a partire dalla lettera del primo estratto, mantenendo tale "turnazione" nel caso di più azioni di sciopero nel corso dell'a.s.

#### 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.
3. Il Dirigente Scolastico, contestualmente all'invio dei dati al Ministero, fornisce gli stessi dati alla RSU ed ai rappresentanti delle OO.SS.

fer  
Smo  
5  
Flee  
m: A

## 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, cioè 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. L'individuazione del medico che svolge la sorveglianza sanitaria va attuata tra i medici competenti in medicina del lavoro prioritariamente a partire da elenco fornito dall'Ordine dei Medici di Pordenone.

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

1. Nella scuola, il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (R.L.S.), viene designato tra i lavoratori appositamente formati.
2. Con riferimento alle attribuzioni del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, disciplinate nell'art. 50 del D.Lgs. 81/08, le parti concordano quanto segue:

- a. il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto di accesso ai luoghi di lavoro nel rispetto dei limiti previsti dalla legge; segnala preventivamente al Dirigente Scolastico le visite che intende effettuare negli ambienti di lavoro; tali visite possono svolgersi congiuntamente con il responsabile del servizio di prevenzione e protezione o dal suo sostituto,
  - b. la consultazione del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS) da parte del Dirigente Scolastico, prevista dal D.Lgs 81/2008, si deve svolgere in modo tempestivo; in occasione della consultazione il rappresentante dei lavori per la sicurezza ha facoltà di formulare proposte ed opinioni che devono essere verbalizzate. Inoltre, il rappresentante per la sicurezza è consultato sulla designazione del responsabile e degli addetti del servizio di prevenzione, sul piano della valutazione dei rischi, programmazione, realizzazione e verifica della prevenzione nella scuola; è altresì consultato in merito all'organizzazione della formazione di cui al D.Lgs 81/2008 e successive modifiche ed integrazioni,
  - c. il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto di ricevere le informazioni e la documentazione relativa alla valutazione dei rischi e alle misure di prevenzione, nonché quelle inerenti alle sostanze e ai preparati pericolosi, alle macchine, agli impianti, all'organizzazione del lavoro e agli ambienti di lavoro, la certificazione relativa all'idoneità degli edifici, agli infortuni e alle malattie professionali, riceve inoltre informazioni provenienti dai servizi di vigilanza,
  - d. il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è tenuto a fare delle informazioni e della documentazione un uso strettamente connesso alla sua funzione,
  - e. il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto alla formazione prevista dall'art.37 del D.Lgs 81/2008 che deve prevedere un programma base minimo di 32 ore ed anche alla partecipazione a interventi formativi di aggiornamento; i contenuti della formazione sono quelli previsti dal D.Lgs 81/2008 e dal D.I. lavoro sanità del 16/11/97 e dagli Accordi Stato Regioni del 21/12/11 e 25/7/12, con possibilità di percorsi formativi aggiuntivi in considerazione di particolari esigenze
  - f. il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza non può subire pregiudizio alcuno a causa dello svolgimento dell'attività.
4. Il R.L.S. gode dei diritti sindacali e della facoltà di usufruire dei permessi retribuiti, secondo quanto stabilito nel CCNL 2006-09 all'art. 73 e dalle norme successive, alle quali si rimanda. 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.

##### **A. FORMAZIONE**

- a. 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
- b. 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
- c. Nel caso ai corsi specifici (lettere b. e c. del comma precedente) non possano partecipare tutti gli addetti sprovvisti di formazione 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

- d. In caso di eccedenza di richieste per le iniziative di formazione sarà data la precedenza al personale di ruolo.
- e. 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.
- f. Per il personale docente, la formazione sarà effettuata in orario di servizio e comunque in modo da arrecare minor aggravio possibile al servizio da rendere all'utenza.
- g. 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 (ITTSE Mattiussi)

## **B. INFORMAZIONE**

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, e di norma 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.

The bottom of the page contains several handwritten signatures and initials in blue and black ink. From left to right, there is a signature that appears to be 'Mattiussi', followed by a large blue signature, a small 'm' below it, a stylized 'P' or 'D' symbol, a signature with the number '8' above it, and a large signature that appears to be 'Flavio' with 'Bee' and 'Flav' written below it.

## 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.
3. L'orario di lavoro ordinario, flessibile e la turnazione sono definiti e sono imm modificabili 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. In ogni caso 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 alla mezz'ora successiva 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 prestato, alternare la presenza nella giornata di sabato

### **COLLABORATORI SCOLASTICI**

- a) disporre di MICROFLESSIBILITÀ – pari a 10 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.

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including a blue signature on the left and several black ink signatures and initials in the center and right.

**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

**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. 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 quale criterio per l'attribuzione dei compensi accessori

Smiffel





10









## 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.

#### **DATI PER IL CALCOLO E COMPOSIZIONE DELLE RISORSE: RIPARTIZIONE IN PROPORZIONE docente (70,5%) e ATA (29,5%):**

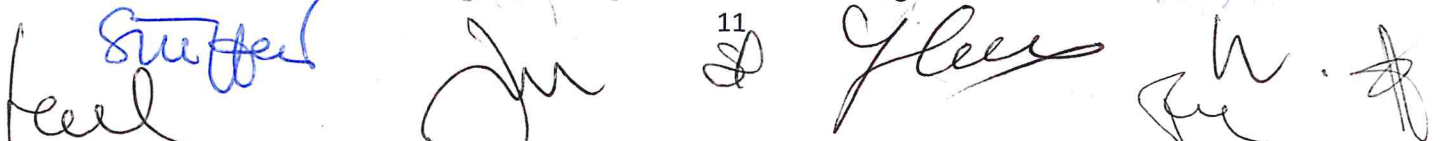
##### **Art.2 criteri per la ripartizione**

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. Le risorse sono ripartite in modo proporzionale tra personale docente ed ATA rilevato dall'OD
3. Di norma i compensi sono riferiti alle tabelle orarie previste per le diverse tipologie di dipendenti.
4. Alcune attività con esplicita comunicazione nell'incarico saranno retribuite in modo forfettario. I compensi forfettari vengono corrisposti in proporzione all'orario e al periodo di servizio.
5. 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.
6. Eventuali economie saranno ricontrattate per il riconoscimento di particolari attività ridotte o non riconosciute a causa dell'esigua disponibilità del fondo.
7. L'incentivazione verrà riconosciuta per attività effettivamente svolte e debitamente rendicontate.

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

1. Al fine di perseguire le finalità di cui all'articolo precedente, sulla base della delibera del Consiglio d'istituto, di cui all'art. 88 del CCNL del comparto scuola 2006-2009 e del Piano annuale delle attività dei docenti, il fondo d'istituto destinato al personale docente è ripartito, come segue, tra le aree di attività di seguito specificate:
  - supporto alle attività organizzative (delegati del dirigente, figure di presidio ai plessi, supporto lavoro docente, ecc.):
  - supporto alla didattica (coordinatori di classe, coordinatori di dipartimento, responsabili dei laboratori, gruppi di lavoro e di progetto ecc.):
  - supporto all'organizzazione della didattica (commissione integrazione alunni stranieri, commissione viaggi d'istruzione, ecc.):
  - progetti e attività di arricchimento dell'offerta formativa non curricolare
2. attività d'insegnamento (corsi di recupero, sportelli didattici, alfabetizzazione alunni stranieri, ecc):
3. Relativamente al personale docente saranno retribuiti in maniera forfettaria le attività dei docenti designati come I e II Collaboratore del Dirigente Scolastico
4. Si prevedono compensi orari per le altre attività funzionali all'insegnamento
5. 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:

11





- assegnazione di incarichi a supporto dell'amministrazione o della didattica: gestione graduatorie- elezioni scolastiche- supporto attività progettuali- supporto viaggi istruzione- INVALSI- monitoraggi e rendiconti
- *SCUOLA APERTA- sito web*

Tabella riassuntiva delle risorse attribuite

**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;
  - 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 dei docenti, ai sensi dell'art. 1, commi da 126 a 128, della legge n. 107/2015
  - 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 l'alternanza scuola-lavoro

#### **Art.3 - 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. 4- 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 per un massimo di 20 ore riconoscibili 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.5 - 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.6 - Disposizioni per l'A S/L

1. Alle attività di alternanza scuola lavoro 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 di alternanza.
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 della disponibilità ed eventuale competenza professionale pregressa acquisita, 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 proporzionato al numero degli studenti coinvolti

#### Art.7 – Operatori scolastici addetti all'A S/L

1. I compensi sono corrisposti per la retribuzione del gruppo di pilotaggio, dei referenti di indirizzo, tutor di classe, 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></ul>
Gruppo di pilotaggio	<ul style="list-style-type: none"><li>- Controllo documentazione</li><li>- Convenzioni</li><li>- Inserimento nelle piattaforme</li></ul>
Referenti di indirizzo	<ul style="list-style-type: none"><li>- promuove le adesioni degli allievi per l'A S/L,</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 di classe le adesioni per l'AS/L,</li><li>- contatta direttamente le strutture (telefono, e.mail, ..),</li><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></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>- predispose con il Consiglio di Classe il contratto formativo,</li></ul>

Tutor scolastici	<ul style="list-style-type: none"> <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 AS/L,</li> <li>- durante l'AS/L si informa e/o visita la struttura ospitante,</li> <li>- somministra agli allievi gli strumenti per monitorare il percorso di A S/L (schede, registro presenze, ecc.),</li> <li>- al termine dell'AS/L 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 dell'AS/L che comunica alla Funzione Strumentale,</li> <li>- valuta l'affidabilità delle strutture che comunica al referente di indirizzo.-</li> </ul>
------------------	--

2. Riconoscendo 1 ore e 30' per studente al referente di indirizzo, 1 ora al tutor scolastico per studente e 30' al gruppo di pilotaggio per il supporto all'attività di gestione, nonché il riconoscimento di ora 100 al personale ATA

#### Art 8- Disposizioni in relazione ai libri in comodato

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.

1. Il presente accordo si applica al solo personale dell'istituto, (di ruolo e non) che effettivamente presterà il servizio.
2. Il personale è stato individuato facendo riferimento ai criteri della disponibilità ed eventuale competenza professionale pregressa acquisita.

#### Art 9. – Operatori scolastici addetti al comodato

1. I compensi sono corrisposti in parte per retribuire 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

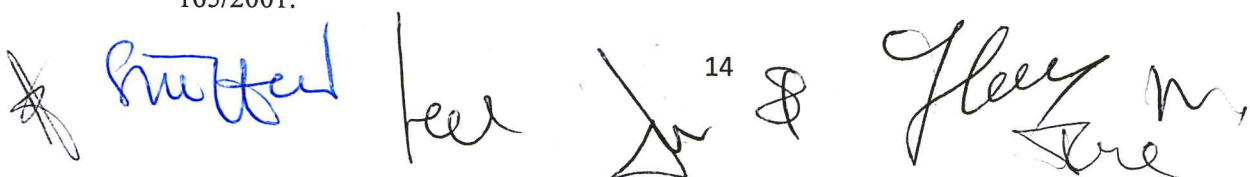
Personale	Compiti
Assistenti Amm.vi e tecnici	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rapporti con Regione FVG</li> <li>- Individuazione testi da inserire nel capitolato;</li> <li>- Istruttoria (gara, tabelle comparative, verbali);</li> <li>- Contratti;</li> <li>- Rendicontazione alla Regione FVG;</li> <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</li> </ul>

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 dell'art. 1, comma 127, della legge n. 107/2015;

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

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

14



2. Le risorse finanziarie assegnate all'Istituzione scolastica per la valorizzazione del merito del personale docente vengono interamente impiegate
3. I compensi finalizzati alla valorizzazione del personale docente sono determinati sulla base dei seguenti criteri generali ai sensi dell'art. 22, c. 4, punto c4 del C.C.N.L. comparto istruzione e ricerca 2016-2018:
  - il compenso più basso non potrà essere inferiore 1 quota, o comunque ottenuta suddividendo l'importo totale per il numero delle voci retribuibili,
  - il compenso più alto non potrà essere superiore 5 quote;

**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

**NORME TRANSITORIE E FINALI**

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

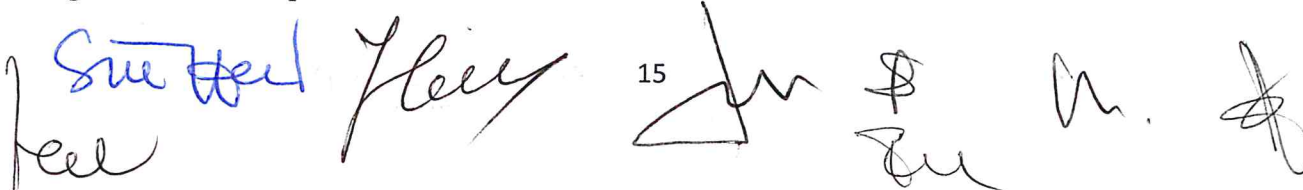
1. I progetti per i quali è previsto un compenso a carico del Fondo per il salario accessorio devono rendere espliciti preventivamente gli obiettivi attesi, la misura del loro raggiungimento e gli indicatori quantitativi da utilizzare per la verifica.
2. La liquidazione dei relativi compensi avviene, 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.

**ALLEGATI:**

- 1) Calcolo permessi sindacali a.s. 2018/19
- 2) Risorse MOF 2018/19
- 3) Risorse finalizzate a.s. 2018/19
- allegato 1 Prospetto Progetti FIS Docenti
- allegato 2 Prospetto ore funzionali all'insegnamento
- allegato 3 Prospetto ore Assistenti Amministrativi
- allegato 4 Prospetto ore Assistenti Tecnici
- allegato 5 Prospetto ore Collaboratori Scolastici
- allegato 6 Prospetto Funzioni Strumentali
- allegato 7 Prospetto Incarichi Specifici
- allegato 8 Prospetto Indennità DSGA e sostituto



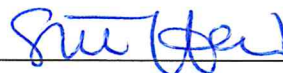
Il Presente contratto, composta da:

- parte I – Informazione e materie di confronto (pag. 6 facciate 12)
- parte II – Contratto Integrativo di Istituto (pag. 8 facciate 16)
- allegati n. 11

viene letto, approvato e sottoscritto

PARTE PUBBLICA

IL DIRIGENTE SCOLASTICO prof.ssa Paola Stufferi



PARTE SINDACALE

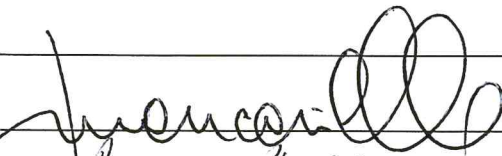
LA R.S.U. prof.ssa IAIONE Stefania



prof.ssa TRIOLONE Francesca



prof.ssa VENTURINI Paola



OO.SS. TERRITORIALI

FLC/CGIL

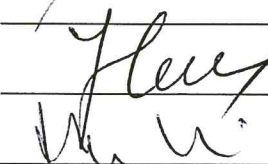
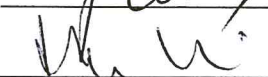


CISL/SCUOLA

UIL/SCUOLA

SNALS/CONFSAL

GILDA/UNAMS

# CALCOLO PERMESSI SINDACALI A.S. 2018\_19

72	docenti T.I	25 min+ 30 " cad.
26	ATA T.I.	25 min+ 30 " cad.
98		41 ore e 39 minuti

Handwritten notes and signatures:

- Handwritten word: "Hand"
- Handwritten word: "Grazie"
- Handwritten word: "Pire"
- Handwritten word: "h."
- Handwritten signature: "M. J."
- Handwritten signature: "S."

## RISORSE MOF 2018/19

Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa a.s. 2018/19	Lordo Stato	Lordo Dipendente
<b>Fondo delle istituzioni scolastiche (FIS)</b>	€ 75.309,12 +	€ 56.751,40 +
	€ - +	€ - +
<b>Indennità turno notturno - festivi (personale educativo)</b>	€ - +	€ - +
<b>Compensi vari</b>	€ - +	€ - +
resti anni precedenti FIS (personale docenti)	€ 5.420,37 +	€ 4.084,68 +
resti anni precedenti FIS (personale ATA)	€ 2.268,10 +	€ 1.709,19 +
resti anni precedenti indennità turno notturno - festivi (personale educativo)	€ - +	€ - +
resti anni precedenti compensi vari (personale docenti)	€ - +	€ - +
resti anni precedenti compensi vari (personale ATA)	€ - +	€ - +
resti anni precedenti Ore eccedenti destinate ad incrementare il FIS Docenti	€ - +	€ - +
	€ - =	€ - =
<b>totale disponibile</b>	<b>€ 82.997,59 -</b>	<b>€ 62.545,27 -</b>
Indennità di direzione al DSGA (Sequenza ATA del 25 luglio 2008) + parte fissa	€ 6.825,56 =	€ 5.143,60 =
<b>totale</b>	<b>€ 76.172,03</b>	<b>€ 57.401,67</b>
<b>Funzioni Strumentali all'offerta formativa</b>	€ 6.478,57 +	€ 4.882,12 +
resti anni precedenti	€ - =	€ - =
<b>totale</b>	<b>€ 6.478,57</b>	<b>€ 4.882,12</b>
<b>Incarichi Specifici per il personale ATA</b>	€ 4.027,50 +	€ 3.035,04 +
resti anni precedenti	€ - =	€ - =
<b>totale</b>	<b>€ 4.027,50</b>	<b>€ 3.035,04</b>
<b>Ore eccedenti l'orario settimanale d'obbligo per sostituire colleghi assenti</b>	€ 4.352,10 +	€ 3.279,65 +
resti anni precedenti	€ - =	€ - =
<b>totale</b>	<b>€ 4.352,10</b>	<b>€ 3.279,65</b>
<b>Attività complementari di educazione fisica</b>	€ 3.935,36 +	€ 2.965,61 +
<b>Quota aggiuntiva per coordinatori regionali Attività comp. Ed. Fisica</b>	€ - +	€ - +
resti anni precedenti	€ - =	€ - =
<b>totale</b>	<b>€ 3.935,36</b>	<b>€ 2.965,61</b>
<b>Progetti relativi alle aree a rischio, a forte processo immigratorio</b>	€ 3.636,64 +	€ 2.740,50 +
resti anni precedenti	€ - =	€ - =
<b>totale</b>	<b>€ 3.636,64</b>	<b>€ 2.740,50</b>
<b>Corsi di recupero</b>	€ - +	€ - +
resti anni precedenti	€ - =	€ - =
<b>totale</b>	<b>€ -</b>	<b>€ -</b>
<b>Eventuali finanziamenti Bilancio Scuola, progetti nazionali, comunitari, ecc.</b>	€ - +	€ - +
resti anni precedenti	€ - =	€ - =
<b>totale</b>	<b>€ -</b>	<b>€ -</b>
<b>RIEPILOGO:</b>	<b>Lordo Stato</b>	<b>Lordo Dipendente</b>
<b>totale generale da contrattare</b>	<b>€ 98.602,20 +</b>	<b>€ 74.304,59 +</b>
<b>Indennità di Direzione al DSGA (Sequenza ATA del 25 luglio 2008)</b>	<b>€ 6.825,56 =</b>	<b>€ 5.143,60 =</b>
<b>totale generale disponibile</b>	<b>€ 105.427,76</b>	<b>€ 79.448,19</b>

# RISORSE FINALIZZATE a.s. 2018\_19

## 1. ASL – Nota MIUR prot.19270 del 28.09.2018

13.623,36	assegnazione integrativa PA 2018- periodo settembre/dicembre 2018
14.535,19	assegnazione risorse finanziarie PA 2019- periodo gennaio/agosto 2019 (nota prot. 3633 del 21/02/19)
28.158,55	

## 2. Nota MIUR prot.21185 del 24.10.2018

11.508,07	Fondo per la valorizzazione del personale docente – art.1 co.126 L.107/2015 assegnazione risorsa finanziaria
-----------	--

*Stupida* *in* *&* *Stacy* *\**  
*Feel* *are* *h.*



## PROSPETTO

## PROGETTI FIS DOCENTI

PROGETTO	N° DOCENTI	ORE FUNZ.	ORE DOCENZA	CORSI RECUPERO	TOTALE
BIBLIOTECA	1	114	0	0	€ 1.995,00
SOS MATEMATICA	8	5	80		€ 2.887,50
SOS DIRITTO	0	0	0		€ 0,00
APPROF. CORSI DI LAUREA	2	0	0		€ 0,00
COMPETENZE OSS	1	10			€ 175,00
ORIZZONTI DI VOLONTARIATO	2	60	20		€ 1.750,00
KEEP THE BEAT	1	20			€ 350,00
TORNEO ANMIL	2	32			€ 560,00
OCCHI IN RETE	1	5			€ 87,50
L'UOMO E L'AMBIENTE	1	60			€ 1.050,00
PROGETTO MARTINA	1	25			€ 437,50
CERTIFICAZIONI LINGUISTICHE	1	30	40		€ 1.925,00
TEACHING AND LEARNING	1	55	25		€ 1.837,50
CONV. FRANCESE	2	12	40		€ 1.610,00
ACCOGLIENZA H	2	40			€ 700,00
CLASSI APERTE	1	10			€ 175,00
<b>TOT. ORE</b>	<b>478</b>	<b>205</b>	<b>TOT. GENERALE</b>	<b>€ 15.540,00</b>	






## PROSPETTO ORE FUNZIONALI ALL'INSEGNAMENTO

DESCRIZIONE	N.ORE IND.	TOTALE ORE	N. DOCENTI	TOTALE L. DIP.
COORD. DI DIPART.	8	64	8	€ 1.120,00
COORD.DIP.H.	18	18	1	€ 315,00
COORD.CLASSI 1^	6	48	8	€ 840,00
COORD. CLASSI 2^ -3^ -4^	5	125	25	€ 2.187,50
COORD. CLASSI 5^	8	80	10	€ 1.400,00
SEGR.ORG.COLLEGIALI	3	162	54	€ 2.835,00
COORD. DSA	10	10	1	€ 175,00
SUPPORTO LAV.DOC	30	60	2	€ 1.050,00
SUPPORTO LAV.DOC.SOSTE.	20	20	1	€ 350,00
TUTOR NEO IMMESSI RUOLO	7	98	14	€ 1.715,00
RESPONSABILI DEI LAB.	4	20	5	€ 350,00
COORD. PROVE INVALSI	10	10	1	€ 175,00
DOC.IMP.MANIFESTAZIONI	412	412	1	€ 7.210,00
TUTOR DSA (DOC.VARI)	80	80	1	€ 1.400,00
COMMISSIONE VIAGGI	5	25	5	€ 437,50
Collaboratori del DS	0	183,5	2	€ 3.211,25
<b>TOT.ORE</b>		<b>1415,5</b>	<b>TOTALE</b>	<b>€ 24.771,25</b>

Te

Switbel








Am

Green

n.

## PROSPETTO ORE ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

DESCRIZIONE	N.ORE IND.	TOTALE ORE	N. DIPENDENTI	TOTALE L. DIP.
Lavoro straordinario (max 20 ore per dipender	20	120	6	€ 1.740,00
Intensificazione lavoro per sostituzione colleghi assenti (in rapporto ore di servizio)	10	60	6	€ 870,00
Maggiore impegno per attività non previste e progettuali	11	55	5	€ 797,50
Supporto nelle forniture ai laboratori cucine e sala bar	15	30	2	€ 435,00
Supporto attività didattica e ai progetti PTOF	7	35	5	€ 507,50
Supporto attività viaggi d'istruzione	12	36	3	€ 522,00
Supporto attività Invalsi	11	22	2	€ 319,00
Monitoraggi-rendiconti	6	18	3	€ 261,00
Contratti, convenzioni, convenzioni stage	10	30	3	€ 435,00
Scuola Aperta- elezioni	10	20	2	€ 290,00
	<b>TOT. ORE</b>	<b>426</b>	<b>TOTALE</b>	<b>€ 6.177,00</b>

## PROSPETTO ORE ASSISTENTI TECNICI

DESCRIZIONE	N. ORE IND.	TOTALE ORE	N. DIPENDENTI	TOTALE L. DIP.
Supporto attività scrutini	8	16	2	€ 232,00
Supporto gestione attività didattica progetto PTOF	8	16	2	€ 232,00
Gestione registro elettronico	8	16	2	€ 232,00
Maggiore impegno per attività non previste e progettuali	7	35	5	€ 507,50
Supporto nelle attività extra e nelle forniture ai laboratori di cucina e sala bar	7	14	2	€ 203,00
Supporto Alternanza scuola/lavoro	8	8	1	€ 116,00
Interventi di piccola manutenzione	20	20	1	€ 290,00
Collaborazione con uff. di segreteria	8	48	6	€ 696,00
Supporto attività Invalsi	7	7	1	€ 101,50
Intensificazione sostituzione colleghi assenti	11	66	6	€ 957,00
straordinario (max 20 ore dipendenti)	20	80	4	€ 1.160,00
Scuola aperta	10	30	3	€ 435,00
Referente plico telematico	4	4	1	€ 58,00
<b>TOT. ORE</b>		<b>360</b>	<b>TOTALE</b>	<b>€ 5.220,00</b>

PROSPETTO ORE COLLABORATORI SCOLASTICI

DESCRIZIONE	N. ORE IND.	TOTALE ORE	N. DIPENDENTI	TOTALE L. DIP.
lavoro straordinario (max 20 ore per dipendente)	20	180	9	€ 2.250,00
Intensificazione lavoro per sostituzione colleghi assenti (in rapporto alle ore di servizio)	10	90	9	€ 1.125,00
Scuola aperta - altre manifestazioni	8	48	6	€ 600,00
Stampe, fascicolazione atti	6	12	2	€ 150,00
Supporto all'attività didattica, progetti referenti D.Lgs 81/08	10	80	8	€ 1.000,00
Eventuale servizio posta	6	24	4	€ 300,00
	3	3	1	€ 37,50
<b>TOT. ORE</b>		<b>437</b>	<b>TOTALE</b>	<b>€ 5.462,50</b>

2

*[Handwritten signatures and initials in blue and black ink]*

## PROSPETTO FUNZIONI STRUMENTALI

DESCRIZIONE	N. DOCENTI	PARZIALE L.D	TOTALE L.D
Area 1 - Gestione PTOF	1	€ 976,42	€ 976,42
Area 3 - Servizi studenti - antidispersione	1	€ 976,42	€ 976,42
Area 4 - Progetti con Enti esterni - ASL	1	€ 976,42	€ 976,42
Area 2 - Sostegno al lavoro docente	2	€ 488,21	€ 976,42
		€ 488,21	
Area 3 Servizi studenti - orientamento	2	€ 488,21	976,42
		€ 488,21	
		<b>TOTALE</b>	<b>€ 4.882,10</b>

ALLEGATO 7

*Handwritten signatures and initials:*  
- *Lucy* (with *stuffed* written above it)  
- *Lee*  
- *Joe*  
- *John*  
- *Bob*

### PROSPETTO INCARICHI SPECIFICI

DESCRIZIONE	N° A.A	N° A.T	TOTALE L.D.
Gestione del personale	1		607,00 €
Gestione attività amministrativa	1		607,00 €
Gestione didattica	1		607,00 €
Gestione sito web		1	607,00 €
Gestione supporto ordini		1	607,00 €
<b>TOTALE</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>3.035,00 €</b>