

ISTITUTO SUPERIORE " G. FALCONE" Gallarate

CONTRATTO INTEGRATIVO DI ISTITUTO A.S. 2018/19

Gallarate, 20-12-2018 protocollo ... .. /A27

Visti:

-Normativa vigente

-CCNL "Istruzione e Ricerca" 2016-2018 del 19 aprile 2018

-CCNL 27/11/2007

CONTRATTAZIONE d' ISTITUTO

VISTE le convocazioni:

- |            |            |
|------------|------------|
| N° 1 del   | 12-9-2018  |
| N° 2 del   | 31-10-2018 |
| - N° 3-del | 15-11-2018 |
| - N°4 del  | 6-12-2018  |
| - N°5 del  | 17-12-2018 |

VIENE STIPULATO

il presente contratto collettivo integrativo dell'Istituto "G. FALCONE " di Gallarate. .



Il dirigente scolastico M. Bianchi

La Parte Sindacale

Le RSU

Le OO.SS.

Luciano Zuccarino

Giovanni Romeo

Annarita Greco

Cristina Luoni

*[Handwritten signatures of Luciano Zuccarino, Giovanni Romeo, Annarita Greco, and Cristina Luoni]*

## Indice

**Parte prima IMPIANTO GENERALE**

Art. 1	Finalità	3
Art. 2	Campo applicazione, interpretazione autentica, decorrenza e durata	3
Art. 3	Contenuti	3

**Parte seconda FISIONOMIA GENERALE DEL POF**

Art. 4	Chiusure giornate prefestive deliberate da Consiglio di istituto – criteri concordati per il recupero giornate da parte del personale Ata	4
Art. 5	Sedi, organici, iscritti, classi, sedi – informativa su dati generali logistici e organizzativi	4
Art. 6	Orari lezioni - Criteri concordati di assegnazione dei docenti a sedi, cicli, classi e di formulazione degli orari	4
Art. 7	Sistema diverse offerte formative – pubblicazioni	4
Art. 8	Funzionamento delle attività nei plessi – informativa	4
Art. 9	Organizzazione del personale Ata: settori, assegnazioni, orari di servizio	5

**Parte terza ISTITUTI CONTRATTUALI NAZIONALI: CRITERI D'ISTITUTO**

Art. 10	Brevi permessi per docenti e Ata – criteri fruizione e recupero	7
Art. 11	Festività sopresse e ferie docenti e Ata– criteri generali di fruizione	7
Art. 12	35 ore Ata - criteri di riconoscibilità e fruizione	7

**Parte quarta STRUMENTI SPECIFICI PER IL MIGLIORAMENTO DEL PTOF**

Art. 13	Sistema di risorse aggiuntive per il personale - criteri generali concordati di individuazione, programmazione e fruizione	8
Art. 14	Attività riconosciute con fondo dell'Istituzione	8
Art. 15	Contrattazione specifica su Piano annuale di ripartizione e impiego delle risorse aggiuntive per il personale con Fondo di istituto e altre entrate	12
Art. 16	Formazione e aggiornamento del personale – criteri generali di organizzazione e di accesso individuale	12

**Parte quinta RELAZIONI, DIRITTI, DOVERI E AGIBILITA' SINDACALE DI ISTITUTO**

Art. 17	Contrattazione di istituto: soggetti e procedure – regolazione	13
Art. 18	Informazione: preventiva, successiva ed esame congiunto – regolazione	14
Art. 19	Agibilità sindacale - regolazione	15
Art. 20	Assemblea sindacale e sciopero: definizione contingenti per servizi essenziali	15
Art. 21	Pari opportunità, molestie e codice di comportamento	

**Parte sesta SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO**

Art. 22	Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza) Sistemi video sorveglianza	15
Art. 23	Attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro	16
Art. 24	Pubblicità	16

**PARTE Settima - NORME TRANSITORIE E FINALI**

Art. 25	Adeguamento degli stanziamenti e delle competenze	16
Art. 26	Proroga degli effetti	

art. 27 CLAUSOLA di SALVAGUARDIA

Allegati i seguenti documenti

*Procedi*  
*Aperto*



### Parte prima IMPIANTO GENERALE

#### Art. 1 Finalità

Le relazioni sindacali, nel sistema di democrazia ordinata dell'Istituto, con il rispetto da parte del Dirigente scolastico e delle Rsu di ruoli e responsabilità diversi reciprocamente e verso gli altri organi della gestione e della partecipazione scolastica (Consiglio di istituto, Collegio docenti,...), perseguono due obiettivi interconnessi

##### **A. Miglioramento dei servizi alla collettività**

##### **B. Miglioramento delle condizioni di lavoro e di crescita professionale dei lavoratori**

La correttezza e la trasparenza dei comportamenti sono condizione vicendevole essenziale delle relazioni sindacali improntate a tali obiettivi.

#### Art.2 Campo applicazione, Interpretazione autentica, decorrenza, durata

Il presente contratto si applica a tutto il personale Docente ed ATA della scuola, con contratto di lavoro a tempo determinato e indeterminato, nonché al personale di altri Istituti nel caso si ricorra a collaborazioni plurime, come definite in base agli artt. 35 e 57 del CCNL 27/11/2007 (da qui in poi semplicemente "CCNL/07")

1. Il contratto ha validità generale annuale, con efficacia comunque sino a successiva modica condivisa dalle parti, e regola complessivamente le materie di pertinenza delle relazioni sindacali di istituto. E' sottoposto a verifica almeno annuale, all'inizio di ogni anno scolastico. In ogni caso il contratto può essere sottoposto a verifica e a modifica, nel corso della sua validità, su richiesta di uno dei soggetti firmatari.

Il presente contratto può essere disdetto con almeno tre mesi di anticipo sulla scadenza, per iniziativa di una delle parti. Qualora insorgano controversie sull'interpretazione del presente contratto, le parti si incontrano entro dieci giorni dalla richiesta per definire consensualmente il significato della clausola controversa.

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 rendono necessaria l'interpretazione, nel caso si raggiunga un accordo, questo sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza contrattuale.

#### Art. 3 Contenuti

Il contratto assesta e formalizza l'insieme delle informative e concertazioni di Istituto, per la realizzazione del Pof, con esclusione di quanto già univocamente stabilito dalle contrattazioni nazionali e decentrate di livelli superiori, relativamente alle seguenti materie, cui corrispondono *parti* del contratto medesimo

##### **A. Fisionomia generale del Pof – Parte seconda (del presente Contratto)**

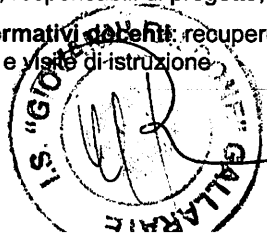
n	Aspetti	Concertazione: pertinenze	Concertazione: Funzioni
1	Calendario di Istituto	giorni di lezione, chiusure festive e prefestive, articolazioni in periodi dell'anno scolastico	Criteri generali
2	Dinamiche fondamentali	organici, iscritti, classi, spazi	Informativa fasi di diritto, fatto e reale
3	Orari lezioni curriculari	laboratori, palestre, classi, docenti	Informativa su logistica e criteri generali di assegnazione docenti
4	Sistema diverse offerte formative	Attività di alternanza scuola lavoro	Informativa inizio anno
5	Orari funzionamento del servizio nei diversi plessi	apertura, chiusura; orari di servizio delle diverse componenti Ata	Informativa su orari funzionamento; criteri generali procedure determinazione settori organizzativi, assegnazione ata e orari di servizio individuali

##### **B. Istituti contrattuali nazionali: criteri di istituto- Parte terza (del presente Contratto)**

- 1 Brevi permessi docenti, Ata      2 Ferie docenti, Ata      3 35 ore Ata

##### **C. Strumenti specifici per il miglioramento del Ptof – Parte quarta (del presente Contratto)**

n	Settori	Concertazione: pertinenze	Concertazione: Funzioni
1	Programma annuale	Previsioni e consuntivi risorse per incarichi al personale	Criteri generali di ripartizione del fondo d'istituto e delle altre fonti di finanziamento per incarichi aggiuntivi del personale e/o strumenti di incentivazione delle diverse componenti.
2	Formazione aggiornamento	Piano annuale formazione e aggiornamento del personale	Criteri generali di organizzazione; criteri di accesso individuale
3	Supplenze brevi docenti	Sostituzione colleghi assenti	Criteri generali
4	Organigramma generale	Insieme degli incarichi aggiuntivi di sistema per docenti (collaboratori scelti Ds, ex funzioni obiettivo, responsabili di settore scelti dal Collegio docenti, responsabili di progetto,...)	Informativa preventiva e pubblicazione dei relativi incarichi
5	Offerte formative differenziate	Incarichi aggiuntivi didattico formativi docenti: recupero debiti, riorientamento, cic, viaggi e visite di istruzione	Criteri generali di individuazione dei docenti e di pubblicazione dei relativi incarichi



6	Incarichi aggiuntivi personale Ata	Incarichi aggiuntivi Ata: ex Funzioni aggiuntive (coordinamento di pari livello, funzioni particolari) intensificazioni e sostituzioni personale assente, straordinari. Criteri generali e regolazioni
---	------------------------------------	--

**D. Diritti, doveri, relazioni e agibilità sindacali – Parte quinta (del presente Contratto)**

- 1 **Contrattazione** composizione, convocazione, verbali, procedure (avvio e conclusione, raffreddamento e conciliazione, interpretazione autentica)
- 2 **Informazione** preventiva, successiva, esame congiunto
- 3 **Agibilità** albi, usi locali e attrezzature, accessi agli atti e ai luoghi di lavoro, permessi sindacali retribuiti
- 4 **Sciopero e contingenti per servizi essenziali**

**E. Sicurezza nei luoghi di lavoro - Parte sesta (del presente Contratto)**

- 5 **Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza** accesso ad atti e luoghi di lavoro, consultazione, informazione e formazione, permessi

**Parte seconda FISIONOMIA GENERALE DEL PTOF**

**Art. 4 Chiusure giornate prefestive deliberate da Consiglio di istituto – criteri concordati per il recupero giornate da parte del personale Ata**

Il calendario generale di istituto, comprensivo anche delle possibili chiusure prefestive e chiusure di recupero dei sabati estivi, è sottoposto non appena disponibile alle Rsu in informativa preventiva.

L'Amministrazione si impegna ad offrire opportunità di lavoro straordinario, ai fini di accumulo orario, per il recupero dei sabati estivi. (4 giorni pari a 24 ore).

**Art. 5 Organici, iscritti, classi, sedi – informativa su dati generali logistici e organizzativi**

Su richiesta delle Rsu sono garantite consultazioni preventive nelle fasi istruttorie e informative a posteriori (compreso l'accesso immediato agli atti coinvolti) relativamente a configurazione e comunicazione degli organici di istituto per tutte le componenti nelle diverse fasi (diritto, fatto, assestamenti ulteriori, graduatorie varie, dinamiche composizioni classi).

**Art. 6 Orari lezioni - Criteri concordati di assegnazione dei docenti a cicli, classi e di formulazione degli orari**

Vista la particolare situazione logistica del nuovo Istituto, gli orari definitivi delle lezioni sono pubblicati entro due mesi dall'inizio dell'anno scolastico.

Nella procedure preliminari (assegnazione docenti ai cicli del biennio iniziale e del triennio successivo, alle singole classi) sono adottati da parte del Ds, in presenza di condizioni di reale discrezionalità, i seguenti criteri concordati tra le parti, ordinati prioritariamente.

**A. assegnazione a indirizzi, cicli e classi**

- a. continuità sull'indirizzo, garantita in base alla graduatoria disciplinare interna d'istituto
- b. continuità didattica, all'interno del ciclo quinquennale, garantita in rapporto alla presenza nell'anno scolastico precedente, come docente nella classe in continuità, con insegnamento in almeno una materia; nel caso di più concorrenti priorità garantita in base alla graduatoria disciplinare interna d'istituto
- c. attribuzione o cambio indirizzo, nel caso di disponibilità in quella nuova destinazione, in base alla graduatoria disciplinare interna d'istituto.
- d. Per i docenti di sostegno che svolgono attività laboratoriali quali: sala, accoglienza, cucina, creativo, individualizzato nell'orario sarà indicata la classe di appartenenza degli studenti coinvolti.

**B. organizzazione orari generali laboratori/palestre, lezioni, classi, docenti**

- a. massima copertura dei laboratori e delle palestre.
- b. non più di 5 ore continuative di lavoro ordinario nella stessa giornata, salvo laboratori (ai sensi della Legge 196/97) o assenza di alternative organizzative.
- c. scelta dell'ora di ricevimento entro 10 gg. dall'entrata in vigore dell'orario definitivo
- d. orario di lavoro in non meno di cinque giorni, salvo diversa organizzazione dei laboratori.
- e. rispetto degli abbinamenti o delle scomposizioni orarie richieste da ogni dipartimento disciplinare.

**Art. 7 Sistema diverse offerte formative – pubblicazioni**

Entro il termine di sottoscrizione di inizio d'anno del contratto integrativo la parte pubblica si impegna a pubblicare il sistema delle offerte formative di istituto comprensivo di

- a. Impianto generale del Programma annuale relativo all'anno scolastico di riferimento
- b. Insieme dei progetti di alternanza - scuola lavoro.

**Art. 8 Funzionamento delle attività – informativa**

Per consentire adeguate condizioni organizzative per le attività scolastiche la parte pubblica comunica i seguenti termini generali di funzionamento del plesso

**A. Periodi di ordinaria e di bassa intensità dei servizi per le diverse componenti**

Sono individuati i seguenti periodi di intensità ordinaria dei servizi scolastici

Componente	Periodi Intensità ordinaria
Collaboratori scolastici	Attività didattiche, pulizie generali, Settimana antecedente l'avvio lezioni
Assistenti tecnici	Attività didattiche



Settore	Giorni	ORARI Dalle	Alle
Sede centrale: Via Matteotti	da lunedì a venerdì	7,30	18,30
	Sabato	7,30	17,00
Uffici amministrativi Funzionamento	da lunedì a venerdì	7,30	17,30
	Sabato	7,30	14,00
Orario lezioni diurno	Lunedì- venerdì	8,00	18,00
Orario lezioni diurno	sabato	8,00	16,00
Ufficio tecnico funzionamento	Tutti	8,00	14,00
Ufficio Dsga	Tutti	8,30	14,30
Classe 4 <sup>^</sup> IEFP	Da lun a ven	12,00	17,00
Uffici amministrativi apertura pubblico	Tutti	11,00	13,00
	Lunedì-Venerdì	16,00	17,00
Apertura al personale interno	Lunedì-Sabato	10,00	11,00
Ufficio tecnico Apertura pubblico	Lunedì-venerdì	11,00	13,00
Sede secondaria : Via Forni			
Orario lezioni diurno	Lunedì - venerdì	8,00	14,00
Orario lezioni diurno alternanza	sabato	8,00	15,00
Orario lezioni serale	Lunedì- venerdì	17,30	22,30
Assistenti amministrativi	Da settembre a novembre, da marzo a maggio,		luglio

I periodi residui sono pertanto considerati a bassa intensità dei servizi scolastici per le componenti coinvolte

#### B. Settori e orari di funzionamento dei servizi scolastici in periodi di intensità ordinaria

Sono definiti i seguenti settori di attività, con i relativi orari minimi di funzionamento, per i periodi di ordinaria intensità

#### Contingenti minimi di componente per attività dei settori in periodi di bassa intensità estiva dei servizi

Sono definiti i seguenti termini

Componente	periodo	N° minimo unità-tipologia
Collaboratori scolastici	Esami di stato	10 unità (anche oltre 15 luglio)
	Da 15 luglio a 31 agosto	5 unità
Assistenti tecnici	Esami di Stato	1 unità per ogni ora/laboratorio (anche oltre 15 luglio)
	Da 15 luglio a 31 agosto	1 unità
Assistenti ammin.vi	Da 15 luglio a 31 agosto	Dsga o sostituto formalmente individuato e un'altra unità per settore nella settimana centrale di agosto dsga o sostituto ed un'altra unità

#### Art 9 Organizzazione del personale Ata: settori, assegnazioni, orari di servizio

##### A. Settori di attività del personale Ata

Nel Piano di lavoro i settori saranno definiti in modo tale da assicurare un'equa ripartizione del lavoro tra le diverse unità di personale della stessa qualifica e con l'obiettivo prioritario di coprire tutte le esigenze organizzative, di vigilanza e di assistenza previste dal PTOF e dalla normativa vigente, con particolare riferimento alla L. 104/92, ai D.lgs. 81/2008, al D.lgs 196/03.

L'assegnazione ai settori vale di norma per l'intero anno scolastico.

Nell'assegnare i settori si tiene conto, nell'ordine, dell'efficacia e dell'efficienza del servizio, delle diverse professionalità, della disponibilità o delle richieste formulate per iscritto dai dipendenti.

L'orario di lavoro viene di norma stabilito per l'intero anno scolastico e si articola in 36 ore settimanali per non meno di 5 giorni, in orario antimeridiano e pomeridiano.

Nella definizione dell'orario si tiene conto prioritariamente delle necessità di servizio e in subordine delle esigenze dei lavoratori, fatto salvo quanto previsto dalla normativa a tutela della maternità o delle provvidenze per invalidità o per l'assistenza ai familiari disabili (L.104/92) o tossicodipendenti.

L'orario normale deve assicurare, per quanto possibile, la copertura di tutte le attività didattiche, progettuali e di verifica, di tutte le riunioni degli OO.CC. e degli incontri o iniziative con le famiglie o con Enti, Associazioni, Esperti previsti dal P.T.O.F. o realizzati in collaborazione con l'Ente Locale o con reti di scuole. Nell'articolazione dell'orario di lavoro si farà ricorso a tutti gli istituti previsti dal CCNL per garantire il servizio e la pulizia. **Si considera orario straordinario tutte le attività non previste dal Piano Docenti.**

Riguardo agli obblighi di servizio e prestazioni, si fa riferimento agli art. 46 (con Tab. A) e 47 (come modificato dalla sequenza contrattuale del 25/7/2008) del CCNL/07.

La parte pubblica comunica i seguenti settori di articolazione delle attività per le diverse componenti Ata

Componente	Settori
Collaboratori scolastici	Plesso centrale Via Matteotti
	Succursale di via Forni
Assistenti tecnici	Informatica, fotografia, <b>chimica</b>
	Supporto ufficio tecnico
Assistenti amministrativi	Enogastronomico
	Supporto presidenza
	Didattica



Handwritten signatures and notes at the bottom of the page.

Personale
Economato e amministrazione
Protocollo

## **B. Collaboratori scolastici- criteri**

### **B1-Collaboratori scolastici - Assegnazione funzioni.**

Preso d'atto della configurazione di fatto degli organici Ata di istituto con relativa informativa, comprensiva della distinzione tra figure con contratto a tempo determinato e indeterminato

- Quantificazione del personale necessario in rapporto a entità e specificità dei bisogni di servizio, con ripartizione quantitativa proporzionale di personale con contratto a tempo determinato e a tempo indeterminato (in sede di concertazione)
- Individuazione, da parte del Dsga, in accordo con il Dirigente scolastico e con gli interessati, di figure che garantiscano i coordinamenti interni ed esterni ed eventuali specificità di servizio
- Proposta da parte del Dsga di piano amministrativo organico funzionale, con coinvolgimento diretto di tutti gli interessati; in assenza di accordo saranno applicati, salva diversa motivata disposizione per esigenze di servizio, i seguenti criteri, per il personale interessato:
  - Richiesta degli interessati
  - Continuità di servizio nell'istituto
  - Anzianità di servizio
  - Rotazione, a parità di posizione sui punti precedenti
  - Criteri di efficienza ed efficacia.

### **B.2. Collaboratori scolastici - Orari e carichi di servizio**

- Gli orari di servizio dei collaboratori scolastici dovranno ordinariamente garantire, nelle fasce di funzionamento dei diversi settori di servizi, le funzioni primarie di
  - vigilanza ai piani: mattutina e pomeridiana
  - pulizia
- Nei periodi di bassa intensità dei servizi l'orario dei collaboratori scolastici è solo mattutino e continuativo. (dal 15 luglio-agosto)
- Gli orari di servizio dei collaboratori scolastici per i periodi di ordinaria intensità sono articolabili in cinque o sei giornate lavorative, con cura dei criteri di proporzionalità tra i carichi distribuiti, attraverso le seguenti fasi di redazione:
  - Proposta iniziale formale di Ds/Dsga
  - Confronto diretto con gli operatori dei diversi settori
  - Redazione e pubblicazione finale degli orari
  - Ripartizione dei mansionari specifici di lavoro tra i presenti in ciascuna fase della giornata (vigilanze, pulizie di pertinenze anche variabili nei diversi giorni della settimana,...) con determinazione del responsabile di settore.

### **C. Assistenti tecnici: Assegnazioni funzioni, laboratori e orari- criteri concordati**

- Confronto diretto con gli operatori dei diversi settori da parte dei Responsabili competenti (Coordinatore area professionale alberghiero laboratori sala, bar e cucina; Direttore dell'ufficio tecnico per i rimanenti)
- Individuazione termini di necessità e di competenza di figure (di cui una a tempo pieno con mansioni di coordinamento di pari livello e riconoscimento equivalente a una ex funzione aggiuntiva, quale che sia la forma del riconoscimento) per impiego a supporto all' Ufficio tecnico da parte del responsabile dello stesso, secondo i seguenti criteri
  - Competenze specifiche: per continuità interna con esiti positivi rispetto ai compiti assegnati, curriculum, titoli
  - Idoneità relazionale, in mansioni comportanti un rapporto significativo con utenze interne ed esterne
- Assegnazione da parte dei Responsabili competenti dei singoli laboratori in base al rapporto tra complessità e necessità dei medesimi e competenze del personale, con contestuale indicazione, ove necessario, di funzioni di coordinamento di colleghi nei singoli settori (come definiti alla lettera A del presente articolo)
- Organizzazione oraria con massima corrispondenza possibile con i funzionamenti dei laboratori assegnati

## **D. Assistenti amministrativi – criteri**

### **D.1. Assistenti amministrativi - Articolazione degli uffici amministrativi**

Il Ds comunica che il settore Uffici amministrativi è articolato nelle seguenti aree funzionali

- |   |                            |
|---|----------------------------|
| I. Supporto alla presidenza               | IV. Contabilità e bilancio |
| II. Personale: gestione e amministrazione | V. Protocollo              |
| III. Didattica                            |                            |

### **D.2. Assistenti amministrativi - Assegnazioni funzioni, aree e orari- criteri concordati**

- Confronto diretto preliminare con gli operatori da parte di Ds e Dsga
- Individuazione termini di necessità e di competenza di una figura per impiego a supporto all'Ufficio di presidenza da parte del Ds in accordo con Dsga
- Assegnazione da parte di Dsga degli operatori alle diverse aree comprensiva di individuazione del sostituto del Dsga (in caso di assenza) e dei destinatari delle funzioni aggiuntive in orario ordinario connesse a cura della I area (supporto a presidenza) e coordinamento di ciascuna delle altre aree in base alle seguenti caratteristiche
  - Competenze specifiche: per continuità interna con esiti positivi, esperienze esterne, titoli
  - Idoneità relazionale, in mansioni comportanti rapporto significativo con utenze interne ed esterne
- Assegnazione di compiti (per tipologie di mansioni) da parte di Dsga (Ds su area I)
- Consequente determinazione dei pesi di intensificazione in orario ordinario da parte di Dsga
- L'organizzazione oraria dovrà consentire gli orari di funzionamento di settore (di cui alla lettera B del presente articolo)

### **E. Diritto alla pausa di lavoro - criteri**



Relativamente ad una pausa cui il lavoratore ha diritto oltre le 6 ore di servizio continuativo, le parti concordano le procedure seguenti, con applicazione dalla data di sottoscrizione del presente contratto, per l'attivazione della pausa continuativa di 30'

A	da 6h e 1' a 7h e 12' pausa su richiesta del lavoratore, automatico riconoscimento dell'Amministrazione
B	oltre 7 h e 12' <ul style="list-style-type: none"> <li>• Automatica applicazione dell'amministrazione, ad eccezione per sostituzione improvvisa collega, precedentemente concordata dal DS/ Dsga, per Collaboratori e Assistenti</li> </ul>

### Parte terza ISTITUTI CONTRATTUALI NAZIONALI: CRITERI D'ISTITUTO

#### Art. 10 Brevi permessi per docenti e Ata – criteri fruizione e recupero

##### A. Docenti

Il personale docente, previa richiesta scritta, con parere del responsabile di settore (negativo solo per motivate esigenze di servizio) e autorizzazione del Ds, può usufruire di permessi brevi per motivi personali di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero di lavoro e comunque di non oltre due ore. I permessi brevi non possono superare complessivamente le 18 ore nell'arco dell'anno scolastico. Il tempo non lavorato è recuperato entro due mesi in accordo con il responsabile di settore in termini di disponibilità a supplenze. Nel caso contrario e solamente se imputabile al lavoratore si determina la trattenuta di stipendio.

##### B. Ata

Il personale Ata, previa richiesta e autorizzazione del Dsga, può usufruire di permessi brevi per motivi personali di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero di lavoro. I permessi brevi non possono superare complessivamente le 36 ore nell'arco dell'anno scolastico. Il tempo non lavorato può essere detratto da eventuali straordinari già riconosciuti o successivi (entro due mesi) in accordo con il Dsga. In caso contrario si determina la trattenuta di stipendio.

#### Art. 11 Festività soppresse e ferie docenti e Ata– criteri generali di fruizione

##### A. Festività soppresse – criteri di fruizione

Termine per il recupero delle festività soppresse per tutto il personale: entro e non oltre la conclusione dell'anno scolastico (31/08) periodo utile per i soli docenti: esclusivamente durante la sospensione delle attività didattiche

##### B. Ferie personale docente nei periodi di attività didattica – criteri di fruizione

In base al CCNL 2006/09, art 13, c 9):

##### C. Personale Ata– criteri di programmazione e fruizione

###### a) Collocazioni e fruizione ferie e festività soppresse

- La fruizione completa delle ferie ha i seguenti termini perentori entro il 31 agosto di ogni anno.
  - personale a tempo indeterminato: 30/04 dell'anno successivo, solo se impossibilitato a fruirne precedentemente, e da richiedere nei periodi di sospensione attività didattica.
  - Le ferie per gli operatori di ciascuna componente sono in genere collocate nei relativi periodi di bassa intensità dei servizi, durante la sospensione delle attività didattiche e in base a richieste del personale interessato.
- in assenza di oneri aggiuntivi per lo Stato possono essere autorizzate fruizioni:

limitate: nei periodi di ordinaria intensità,

maggiori: nei periodi di sospensione didattica, anche nelle vacanze di Natale e Pasqua.

nei periodi di ordinaria intensità estiva si garantisce la fruizione di almeno tre settimane continuative, ove compatibile con le necessità funzionali dei servizi, in modo da garantire i contingenti minimi di presenza per i diversi settori e qualifiche professionali in luglio e agosto, tenuto conto dell'apertura della Segreteria per tutto l'anno.

- mancati accoglimenti per motivi di servizio vanno formalmente riscontrati e motivati all'interessato
- b) Garanzia di contingenti minimi in periodo di bassa intensità dei servizi. Nel solo caso di mancato accordo preliminare tra il personale interessato di ciascuna qualifica, saranno garantiti i contingenti minimi di cui trattasi con trattenimento in servizio dei lavoratori in ordine alfabetico previo sorteggio entro il 15.05; il sorteggio progressivamente escluderà il personale precedentemente estratto fino a completa rotazione
- c) Pianificazioni. Per consentire adeguate pianificazioni dei servizi e individuali, sono fissati i seguenti termini per il personale e l'amministrazione
  - Richiesta ferie natalizie (anno scolastico corrente o residuo anno precedente): entro e non oltre il 30/11
  - Richiesta ferie pasquali (anno scolastico corrente o residuo anno precedente): entro e non oltre il 28/02
  - Richieste in periodi di intensità ordinaria: almeno 7 giorni prima
  - Richiesta entro e non oltre il 28.02 per ferie estive + festività soppresse, come segue.
    - **Tutto il personale**: completamento fruizione entro e non oltre il 31/08 o 30/06 per quello a tempo determinato.
  - Pubblicazione (Ds/Dsga) turni presenze/fruizioni ferie per ciascun settore (anche d'ufficio ove indispensabile): entro 10 giorni dalle date sopra riportate.

**D) La normativa prevede la concessione di due settimane continuative nel periodo estivo (luglio-agosto); senza aggravio organizzativo per il reparto/ufficio è possibile richiedere fino a quattro settimane continuative ed in casi particolari, eccezionali e soggetti a rotazione potrà essere concesso una settimana in più nel rispetto dei contingenti minimi ( specificati art. 8).**

#### Art. 12 35 ore Ata - criteri di riconoscibilità e fruizione

Il riconoscimento della riduzione a 35 h. non è generalizzabile a tutto il personale, ma solo a quello il cui orario corrisponde ai criteri di cui all'art. 55 del CCNL/07: sono pertanto da escludere dal beneficio le unità di personale che esplichino l'orario su unico turno, a opzione personale, per le quali deve ritenersi confermato l'orario di lavoro in 36 ore settimanali

La complessità dell'istituto e gli orari di funzionamento sopra rilevati, consentono l'attivazione dell'istituto delle 35 ore per il personale che singolarmente è sottoposto a servizio disagiata, si condividono quindi i seguenti principi e termini di attivazione

**A. Principio del pieno accesso**, non differenziato proporzionalmente ai livelli di disagio, per gli aventi diritto in base alla soglia di definizione del disagio medesimo.

##### **B. Soglia di definizione del disagio che dà diritto all'accesso al personale Ata**

Presenza di almeno una delle seguenti condizioni in ogni settimana di servizio ordinario, nei periodi di intensità ordinaria

The bottom of the page features several handwritten signatures in black ink. To the left, there is a circular blue stamp with the text 'COMUNE DI SAN MARINO' around the perimeter and some illegible text in the center. The signatures appear to be official approvals or signatures of the parties involved.

- 1) **TURNAZIONE** (settimanale su orario definitivo ) con almeno due rientri pomeridiani (cioè con orario successivo alle ore 14,00).
- 2) **PRESENZA DI RICORRENTE DISAGIO** da intendersi come ripetizione di almeno due volte in ogni settimana dei seguenti termini di servizio:
  - a. Orario spezzato e / o flessibile
  - b. Orario corsi serale,
  - c. Orario su più turni.

#### C. Termini di fruizione

- a. quantificazione del diritto annuale maturato in 35 ore (corrispondente alle settimane di intensità ordinaria dei servizi)
- b. assenza in ogni caso di oneri economici aggiuntivi diretti o indiretti (con sostituzioni) a carico dell'amministrazione
- c. collocazione del recupero per ciascuna componente in periodi di relativa bassa intensità del servizio scolastico
- d. pieno recupero entro e non oltre l'anno scolastico di riferimento

#### Parte quarta STRUMENTI SPECIFICI PER IL MIGLIORAMENTO DEL PTOF

#### Art. 13 Sistema di risorse aggiuntive per il personale - criteri generali concordati di individuazione, programmazione e fruizione

#### Personale DOCENTE

#### Art.14 – Attività retribuite con i fondi dell'istituzione

-IL DS, in base al Contratto CNLL art. 88 e la normativa vigente, individua e contratta i criteri e le attività da finanziare con il fondo dell'istituzione scolastica e altri fondi eventuali, le rende note al personale.

Si propongono le seguenti attività Personale Docente - Attività, individuate con riferimento all'approvazione del POF 2014/15, da retribuire con il Fondo dell'Istituzione Scolastica secondo gli stanziamenti che verranno erogati, la seguente percentuale

N°/PRI ORI- TA'	AREE del FIS	QUOTA 2014-2015	QUOTA 2015-16		
1	A.1-ATTIVITA' FUNZIONALI: ORGANIZZAZIONE	59, 41%	48,14 %		
2	A.2-ATTIVITA' FUNZIONALI: INNOVAZIONE, RICERCA – AZIONE, VALUTAZIONE	36,39%	41,09 %		
3	B.1-ATTIVITA' DOCENZA	1, 41%	10,27 %		
4	FONDO RISERVA	2,79%	0,50 %		

In base al PTOF si identificano le aree di pertinenza, in ordine di priorità:

#### FIS:

#### A-ATTIVITA' FUNZIONALI all'INSEGNAMENTO:

- AREA ORGANIZZAZIONE (Collaboratori, Staff, Sicurezza, Referenti per la realizzazione di progetti)
- AREA INNOVAZIONE e RICERCA ( Impegno professionale annesso all'Innovazione e valutazione, Ricerca-Azione, progettazione e produzione materiali per la didattica)
- AREA VALUTAZIONE (impegno connesso alla valutazione alunni e / o valutazione di sistema, autovalutazione)

#### B-AREA DIDATTICA/DOCENZA:

- -Ore di docenza aggiuntive all'orario di cattedra:
- -Tutoraggio e/o Sportelli (piccoli gruppi per recupero in itinere, potenziamento, alfabetizzazione).
- -Attività di docenza: per Corsi di approfondimento ed eccellenze, recupero debiti estivi, formazione adulti.. (linguistico, informatico, recupero estivi).

#### MOF

#### C- FIGURE di SISTEMA

(per la realizzazione di progetti d'Istituto)

#### D-ORE ECCEDENTI

(sostituzione colleghi)

#### E- GRUPPO SPORTIVO

Allegati approvati nel Consiglio d'Istituto del 25-9-2018.

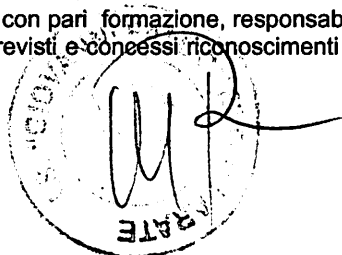
#### F- FONDI SPECIFICI per AREE FORTE PROCESSO IMMIGRATORIO.

#### A. Principi generali

- a. L'articolazione agli accessi relativi alle risorse aggiuntive per il personale Docente e Ata comportano la definizione delle massime certezze possibili della programmazione generale delle dimensioni coinvolte rispetto a tutte le fonti di possibile finanziamento (Fondo di istituto e altre)
- b. Per tale programmazione l'amministrazione fornisce, entro il mese di dicembre di ogni anno, informativa preventiva sulla consistenza completa di risorse reali e/o prevedibili, vincolate e non, per incarichi e/o attività aggiuntive dei docenti e del personale Ata
- c. Sulla scorta di tali informazioni le parti concordano criteri di ripartizione generali delle risorse tra Docenti e Ata, nonché interni a tali due aree in apposito Piano annuale di ripartizione e impiego delle risorse aggiuntive per il personale con Fondo di istituto e altre entrate, di cui al successivo art 14 (per la quantificazione della ripartizione tra le varie componenti si rimanda allo specifico verbale)

#### C. Riconoscimenti aggiuntivi per funzioni comuni a docenti ed Ata – Sistema sicurezza – criteri

Per il personale docente ed Ata impegnato, con pari formazione, responsabilità e compiti nelle diverse figure sensibili componenti l'Organigramma Sicurezza di istituto sono previsti e concessi riconoscimenti aggiuntivi in misura anche economicamente identica, nell'ambito dei fondi ricevuti dal MOF.



Handwritten signature and initials.

Tra le diverse posizioni dell'organigramma sopra richiamato, si procede a riconoscimento economico differenziato per quelle comportanti formazione specifica e compiti non rientranti nel mansionario ordinario di componente/qualifica.

I relativi pesi sono identificati nel *Piano annuale di ripartizione e impiego delle risorse aggiuntive per il personale con Fondo di istituto e altre entrate*, con riferimento ai seguenti criteri

- Complessità della figura, in termini di tempi di formazione e di responsabilità connesse
- Numero di figure complessivamente operanti nell'istituto.

Il riconoscimento è distribuito tra tutte le figure formate, presenti ed operanti.

Le relative coperture sono posizionate nei Programmi annuali di riferimento come segue:

- **Esterni: Rspg e Medico Competente** : da spese specifiche per la sicurezza e o fondi funzionamento
- Tutte le altre figure: da Fondo dell'istituzione, con detrazione preliminare alla ripartizione tra le componenti docenti ed Ata

### C. Docenti - criteri

I riconoscimenti aggiuntivi per il personale docente regolati con le procedure successivamente delineate sono così classificati

- **AREA FUNZIONALI: ORGANIZZAZIONE**
- **incarichi aggiuntivi con compiti di sistema** (comportanti responsabilità di direzione o coordinamento di aree, settori, progetti e simili)
- **incarichi per sostituzione colleghi per brevi supplenze**
- **AREA FUNZIONALI e DIDATTICA**
- **incarichi per compiti di gestione diretta di attività formative e o didattiche**
- **incarichi con deleghe di volta in volta di responsabilità del Ds.**

### B.1. Incarichi aggiuntivi con compiti di sistema per docenti

Relativamente agli incarichi di sistema, per chiarezza e trasparenza, si assume il seguente quadro generale della classificazione delle tipologie di incarichi aggiuntivi di sistema, differenziate per origine giuridica, procedura di individuazione e fonte di finanziamento

#### Docenti, Figure di sistema – articolazioni

forma atto	designazione	Elezione	Elezione	scelta	scelta	delibera (e-lenco attività)
<b>organo</b>	Coll Doc	Coll Doc	Coll doc	Ds	Ds	Consiglio Istituto
<b>norma</b>	art 33 Ccnl 2006/9 funz str Pof (no FI)	art 88 comma 2 lett. K CCNL 06/09 A) collaboratori Ds	art 88 comma 2 lett. K CCNL 06/09 B) educ did per Pof	art 25 Divo 165/2001 2 delegati Ds	art 88 comma 2 lett. K CCNL 06/09 ulteriori delegati	
<b>finanziamento</b>	risorse spec Miur altri incarichi da Ds	Fondo di istituto	Fondo di istituto	Fondo di istituto		variabile
<b>incompatibilità</b>				funz str Pof		funz str Pof

- il Ds comunica che, per propria scelta, le figure dei propri collaboratori direttamente individuati sono nominate previa verifica formale in Collegio docenti del non sgravidamento da parte dello stesso organo collegiale
- il Ds presenta alle Rsu, in termini di informativa preventiva, entro l'inizio dell'anno scolastico, documento annuale rappresentativo dell'organigramma generale di istituto in termini di funzioni, pesi orari individuali e nomi
- Lo stesso documento è presentato a Collegio docenti e Consiglio di istituto per quanto di rispettiva competenza ed è pubblicato.
- Sulla scorta di tale documento e delle richiamate quantificazioni di budget, il Ds procede all'attribuzione degli incarichi individuali, previa pubblicazione di elenco analitico nominale.

### B.2. Incarichi aggiuntivi per dirette attività didattiche e formative dei docenti

Relativamente agli incarichi per attività dirette formative e didattiche, per efficacia organizzativa, chiarezza e trasparenza

Il Ds in accordo con Dsga provvede a formalizzare i budget (di disponibilità certe e/o prevedibili) complessivi per l'anno scolastico per i seguenti settori, in coerenza con l'organigramma generale di istituto già richiamato.

- **Alternanza**
- **Attività di recupero** (tutte le classi)
- **Cic** (tutte le classi)
- **Certificazioni :** Linguistiche
- **Formatori x la sicurezza ai lavoratori, in base**  
Accordo Stato Regione

-Formazione sicurezza luoghi di lavoro

-alunni in previsione del Test

-Area forte processo migratorio

-Formazione personale in ambiti diversi ( Sicurezza e altro).



Handwritten signatures and initials, including a large signature and the name 'Stecchi'.

**-PON: Individuazione del personale Docente ed ATA**

tramite bandi con indicazioni delle attività da svolgere, ruoli ( Esperti, Tutor, Figure Aggiuntive, Valutatori) requisiti d'accesso, caratteristiche profilo, ore, compenso orario lordo stato, calendario attività, da svolgere al di fuori del proprio orario di servizio.

**BONUS DOCENTI** : dal corrente anno scolastico la cifra viene calcolata nel MOF con il parametro Euro 136,61 per il numero posti docenti in organico di diritto.

I criteri per l'erogazione del BONUS saranno verificati dalla nuova Commissione di Valutazione, in quanto nel 2018 è scaduta la precedente, e presentati alle RSU d'Istituto. Si ritiene, in base alla normativa vigente, confermare lo schema di riconoscimento per fasce, come lo è stato negli anni precedenti.

-Richieste di esoneri ad attività e ruoli proposti ma non accolti da parte di alcuni Docenti, a causa di impegni personali e famigliari temporanei o di più anni, ( per es. rinuncia al Coordinamento di una classe) sarà una condizione di non precedenza rispetto ad ulteriori incarichi aggiuntivi. ( Referente progetti, Sportelli, corsi estivi, altro).

Entro i budget stabiliti i responsabili prevedono, previa formale verifica pubblica di disponibilità da parte dei docenti interessati, a identificare i destinatari dei relativi incarichi

In particolare l'individuazione dei docenti con emolumenti aggiuntivi avverrà secondo i seguenti criteri

-Disponibilità accertata dell'interessato

Requisiti professionali specifici (ove necessario con pareri di esperti interni o esterni)

-Parere degli utenti, in presenza di più nominativi per la medesima attività (a pari merito vale l'anzianità di servizio), con contestuale garanzie di anonimato per gli studenti

- di detti incarichi è data formalizzazione pubblica e analitica, preventiva e consuntiva, controfirmata individualmente in entrambe le fasi da

- responsabili incaricati dal Ds
- Dsga (per le coerenze finanziario contabili)
- singoli docenti incaricati

**B.3. incarichi per sostituzione colleghi per brevi supplenze**

Nei casi previsti di sostituzione di docenti assenti con altri della scuola, il dirigente scolastico procede in base al seguente ordine di priorità:

- 1-docente dell'Istituto che ha delle ore da restituire all'Amministrazione
- 2-docente della stessa classe a disposizione nell'ora di assenza
3. docente a disposizione della stessa materia
4. docente a disposizione a rotazione
5. docente della stessa classe disponibile a prestare ore eccedenti a rotazione
6. docente della stessa materia disponibile a prestare ore eccedenti a rotazione
7. docente disponibile a prestare ore eccedenti a rotazione
8. recupero orario con permesso/disponibilità per altro indirizzo

**B.4. Incarichi a docenti con incarico di volta in volta di responsabilità del Ds**

Eventuali consistenti incarichi di poteri e responsabilità del Ds a singoli docenti per condizioni particolari e non permanenti sono riconoscibili (stanti le risorse di bilancio) sul piano economico come segue:

- altri incarichi con quantificazione oraria di volta in volta concordato tra Ds e singolo incaricato

**B.5 Attività estiva a sostegno successo formativo: corsi per debiti, prove, consigli di classe (criteri individuazione personale e di costituzione calendari)** La parte pubblica presenta, in coerenza con quanto già affrontato precedentemente, l'esito delle disponibilità soggettive e discrezionali dei docenti per le attività estive. Nel caso di disponibilità superiori a quanto organizzativamente necessario si procederà secondo i seguenti criteri di priorità,

- a. numero di corsi massimo affidato ad ogni docente: di norma due (2), con incarico ad altro docente nel caso di numero superiore di corsi
  - b. Docenti con contratto a tempo indeterminato
  - c. Docenti con contratto a tempo determinato sino al 31/08
  - d. Docenti con contratto a tempo determinato sino al 30/06
  - e. Docenti Esterni statali nello stesso ordine di cui sopra
  - f. Docenti iscritti alla graduatorie d'istituto per supplenze
  - g. Nel caso parità della condizione di riferimento: posizione di graduatoria
- Su tali basi si provvederà agli ulteriori percorsi organizzativi da parte della dirigenza, con informativa alla parte sindacale

**B.6. Disagi dei docenti nell'orario settimanale delle lezioni**

La presenza di particolari condizioni di disagio logistico nell'orario settimanale definitivo delle lezioni, con soglia fissata in più di due ore settimanali 'buche', dà luogo a specifico riconoscimento economico nei termini specificamente indicati nel *Piano annuale di ripartizione e impiego delle risorse aggiuntive per il personale con Fondo di istituto e altre entrate*, di cui al successivo art 14 del presente Contratto integrativo. Ogni docente provvederà a comunicare in Presidenza eventuali variazioni dell'ora di ricevimento.

**B.7 Potenziamento didattico** Ai docenti coinvolti in iniziative collegate al territorio nazionale verrà riconosciuto un compenso forfetario chiamato potenziamento didattico.

**RICONOSCIMENTO per IMPEGNI in ATTIVITA' EXTRA**



Handwritten signatures and initials, including one that appears to be 'Fiscal' and another 'D. Geronzi'.

Qualora venga attivato un progetto esterno con fondi specifici, l'attività di norma dovrebbe essere svolta fuori dall'orario di servizio. Se invece le condizioni non lo consentono, il personale che avrà un incarico diretto dall'Ente, dovrà ridare all'Amministrazione le ore che sono state retribuite anche dall'Ente, nei termini concordati con Amministrazione. ( nelle stesse ore non può essere riconosciuto doppio compenso). Se invece i compensi sono interni (impresa Apri, Agenzie Grafica e Fotografica o altre progettazione) l'Istituto dovrà riconoscere la differenza delle ore di servizio a quelle svolta nell'attività esterna".

### **IMPRESA APRI e AGENZIE**

Docenti area professionale alberghiero **per organizzazione di lezioni pratica in sala o cucina di ore 6 piu' due** ( personale abilitato con certificazione Hccp) per la preparazione panini, impegno di ore 2, anticipate e timbrate secondo il proprio orario di servizio ( ore 5,30/ 6,00-7,30/8,00 circa).

Dai quadri orari esistenti ma anche da quelli precedenti, per poter ottimizzare le presenze nei laboratori professionali dell'enogastronomico , gestire la giornata nel ristorante ( alunni impegnati in cucina e sala) delle classi di 2<sup>a</sup> e 3<sup>a</sup> emerge che alcuni docenti di cucina e sala hanno più giorni liberi. ( fino a tre). Tenuto conto che la normativa vigente non consente un orario in meno di cinque giorni, si deroga per il corrente anno scolastico ma si chiede che dal prossimo anno si tenga conto di tale criticità e si preveda una struttura oraria rispettosa delle norme.

Si precisa che i docenti dell' area professionale grafica e fotografica e alberghiera per esigenze di servizio tipo (mercatini, carico e scarico, imprevisti, fiere, mostre, allestimenti particolari audiovisivi e/o strutturali, **potrebbero essere impegnati in attività esterne all'Istituto** .

## **D. Personale Ata**

I riconoscimenti aggiuntivi per il personale Ata regolati con le procedure successivamente delineate sono ripartiti, per collocazione alternativa, in orario ordinario o in orario straordinario.

Si precisa che in caso di prolungamento del proprio orario di servizio, superiore a ore 7,12, l'Amministrazione procederà a calcolare lo stacco di ½ ora, come prevede la normativa vigenze. In caso di urgenza o di necessità per unica risorsa disponibile, di solito il primo giorno di sostituzione, lo stacco non sarà effettuato.

L'Amministrazione può chiedere un cambio orario, se il lavoratore è avvisato per tempo di massima, il giorno prima.

L'Amministrazione deve offrire l'opportunità di accumulare tempo aggiuntivo pari alle ore relative ai giorni di chiusura dei plessi scolastici, nei prefestivi , pari a circa 48 ore ( 8 giorni). Salvo disponibilità di ferie residue.

**Il lavoro svolto per l'impresa APRI deve essere di norma retribuito**, ad eccezione del tetto di 48 ore per il recupero giorni di chiusura dell'attività, si deve stabilire in una riunione di dipartimento il monte ore massimo di impegno. ( **massimo 150** ore per lavoratore o docente).

**ATTIVITA' IN TEMPO di SOSPENSIONE DIDATTICA:** non sono previsti tempi diversi da quello standard : dalle ore 7,30 alle ore 14,30/ 15 pertanto su orari diversi deve essere chiesta autorizzazione preventiva al DSGA.

- si intende per **straordinario**: tutto ciò che si svolge fuori dall'orario di servizio individuale ordinario, in quanto determinato, **autorizzato formalmente a priori** (salve emergenze) dal Dsga (o responsabile di settore per gli assistenti tecnici); **lo straordinario svolto in sede deve essere verificabile da rilevazione elettronica (ove disponibile e pena la non riconoscibilità).**
- **Lo straordinario secondo esigenze di servizio ( sostituzione colleghi assenti per malattia o infortunio) potrà essere recuperato nei giorni di chiusura dell'Istituto, con un tetto annuo per ogni dipendente pari a ore 70 ( corrispondente ai 10 giorni di chiusura prefestivi, sabato estivi, ponti ecc).**
- è **ordinario** tutto il servizio reso nella fascia oraria ordinaria attribuita dai competenti organi dell'Istituto in esecuzione di determinazioni del medesimo, nel rispetto delle funzioni definite dalle contrattazioni nazionali

### **C .1. Orario ordinario personale Ata**

I riconoscimenti aggiuntivi per attività senza ampliamento di orario ordinario sono così classificati

- **Intensificazione per funzione: incarichi specifici (ex funzioni aggiuntive)** per compiti non compresi nel mansionario base della qualifica, supporti non solo esecutivi a funzioni superiori, incarichi non ordinari con responsabilità personali connesse (Haccp,...)
- **componente complessiva Ata**  
le attività ex-articolo 7 comma 4
- **Intensificazione per assistenti amministrativi per progetti e/o attività non ordinari di istituto e/o reti**, con riconoscimento esclusivamente economico e proporzionale ai gg di effettivo servizio, alle seguenti condizioni
  - a. Individuazione formale delle voci di bilancio coinvolte, con esclusione di finanziamenti ordinari (autonomia, funzionamento, fondo di istituto,...) sia in previsione che in accertamento di entrata; per le attività in gestione speciale (progetto alienazione beni a terzi) tale voce sarà ricavata esclusivamente come quota sugli utili;
  - b. Individuazione dell'area di uffici pertinente per prevalenza dei carichi di lavoro connessi

#### **C .1. A. Intensificazione per funzione: incarichi specifici (ex funzioni aggiuntive)**

Tali incarichi specifici sono definiti da compiti inequivocabilmente ulteriori rispetto a quelli definiti nei mansionari di base di ciascuna qualifica, nella vigente normativa contrattuale nazionale

#### **C .1. B. Intensificazione per pesi dei carichi di lavoro personale Ata**

Le intensificazioni in orario ordinario per pesi dei carichi di lavoro sono definite all'inizio dell'anno scolastico, danno luogo a riconoscimenti esclusivamente monetari nel fondo di istituto, nei termini del *Piano annuale di ripartizione e impiego delle risorse aggiuntive per il personale con Fondo di istituto e altre entrate* (di cui all'articolo successivo) e di bilancio.

Le medesime sono attribuite e riconosciute dal Dsga, in accordo con Ds, sulla base del rapporto tra carico formale dei mansionari individuali e relativa efficacia operativa nel rispetto dei seguenti criteri ulteriori

- con riconoscimento reale proporzionale ai giorni di effettiva prestazione del servizio (ferie e festività comprese)

#### **C .1. C. Intensificazione per concomitante assenza non coperta da supplenza, per il personale Ata**



Handwritten signatures and initials, including 'Apri' and 'C'.

E' riconosciuto Il maggior carico di lavoro ordinario per concomitante assenza (non coperta da supplenza) di collega ove la medesima consenta oneri aggiuntivi per l'amministrazione; sono pertanto escluse le condizioni di assenza per ferie, recuperi festività e recuperi straordinari.

• Tale riconoscimento avviene esclusivamente in forma economica per ciascuna componente  
il riconoscimento legato alla sostituzione di **collega assente è fruibile esclusivamente in termini economici;**

Destinatari del riconoscimento sono

- per gli assistenti amministrativi: gli operatori presenti, definiti da Ds/Dsga, sentiti gli uffici
- per le altre componenti: gli operatori presenti nello stesso settore (come in precedenza identificati)

#### C.1.D Orario Ufficio Tecnico

**Per necessità verso utenza e Personale, l'orario di apertura al pubblico sarà rispettato e nei limiti del possibile potenziato anche il presidio di altri Assistenti.**

#### C.2. Orario straordinario personale Ata

- a. Le attività in orario straordinario danno luogo, per tutto il personale Ata, esclusivamente ad una delle seguenti diverse forme di riconoscimento
  - Recupero completo del lavoro prestato in periodi di bassa intensità dei servizi di ciascuna componente, da completare entro e non oltre il 31/08 pena decadimento
  - Riconoscimento economico completo, nei limiti del budget di componente del *Piano annuale di ripartizione e impiego delle risorse aggiuntive per il personale con Fondo di istituto e altre entrate*, di cui all'art 14 del presente contratto
  - Riconoscimento in forma mista: 50% a recupero nei termini di fruizione di cui sopra e 50% in forma economica
- b. L'opzione è definita all'inizio dell'anno scolastico e impegna il personale per tutta la durata del medesimo
- c. Dell'accesso reale a prestazioni straordinarie è data pubblicazione nominale al termine dell'anno scolastico
- d. L'attività in orario straordinario è
  - legata alla reale necessità dell'istituto, pertanto non nei periodi di sospensione didattica.
  - sottomessa alla disponibilità individuale del personale (salvo emergenze)
  - formalizzata nelle diverse fasi di attribuzione e verifica/documentazione.

#### RICONOSCIMENTO per IMPEGNI in ATTIVITA' EXTRA

Qualora venga attivato un progetto esterno con fondi specifici, l'attività di norma dovrebbe essere svolta fuori dall'orario di servizio. Se invece le condizioni non lo consentono, il personale che avrà un incarico diretto dall'Ente, dovrà ridare all'Amministrazione le ore che sono state retribuite anche dall'Ente, nei termini concordati con Amministrazione. ( nelle stesse ore non può essere riconosciuto doppio compenso). Se invece i compensi sono interni (impresa Apri, o altre progettazione) l'Istituto dovrà riconoscere la differenza delle ore di servizio a quelle svolta nell'"attività esterna".

#### IMPRESA APRI

Assistenti Tecnici area professionale alberghiero ( personale abilitato con certificazione Hccp) preparazione panini, impegno di ore 2, anticipate e timbrate secondo il proprio orario di servizio ( ore 5,30/ 6,00-7,30/8,00 circa)

Collaboratori Scolastico: riconosciuta mezzora per pulizia dei bagni in occasione delle serate o attività del Ristorante

Assistenti tecnici: Esigenze di servizio tipo (mercatini, carico e scarico,imprevisti ecc

Pertanto

- Origina necessariamente da autorizzazione formale preventiva (salvo in presenza di emergenze o comunque necessità imprevedibili) da parte del DSGA o Sostituto:
  - \* **per gli assistenti amministrativi, tecnici di cucina, informatici.**
  - \* Dsga per i collaboratori scolastici,
  - \* Dsga e Vicepresidente per gli assistenti tecnici alberghiero e dolciario, nei limiti stabiliti nell'incontro di dipartimento.
- Si svolge nelle pertinenze dell'istituto ed è, ove tecnicamente possibile, verificabile da badge.
- Per la sola componente degli **assistenti amministrativi** è realizzabile per pacchetti di lavoro, sempre fuori orario ordinario, cottimizzati (cioè con quantificazione, ove possibile standardizzate, in unità di tempo per la corrispondente valutazione economica); in tal caso il Dsga verifica la reale effettuazione a posteriori delle attività autorizzate
- e. Per l'individuazione specifica del personale da incaricare, si definiscono concordemente i seguenti criteri
  - Tutto il personale Ata: ordine di priorità alle opzioni con riconoscimento economico per l'amministrazione (a. recupero totale; b. opzione mista; c. riconoscimento economico integrale)
  - Qualifica Collaboratori scolastici
    - Continuità sul mansionario e di contesto (plesso, piano,...)
    - Esperienze maturate su compiti non specificamente previsti nel mansionario (piccole manutenzioni e simili)
    - A parità delle condizioni di cui ai precedenti punti: a rotazione
  - Qualifica Assistenti tecnici
    - Continuità sul laboratorio
    - Competenze sul livello di complessità dei laboratori
    - A parità delle condizioni di cui sopra: rotazione
  - Qualifica Assistenti amministrativi
    - Continuità sulla pratica
    - Continuità/omogeneità su mansionario o di settore degli uffici
    - A parità delle condizioni di cui ai precedenti punti: a rotazione

#### Art 15 Contrattazione specifica su Piano annuale di ripartizione e impiego delle risorse aggiuntive per il personale con Fondo di istituto e altre entrate

- a. La concreta ripartizione generale delle risorse destinate al personale (Fondo di istituto e altre entrate) nel rispetto dei criteri generali concordati di individuazione, programmazione e fruizione di cui al precedente art 13, è oggetto del Piano annuale di ripartizione e impiego delle risorse aggiuntive per il personale con Fondo di istituto e altre entrate
- b. Tale Piano quantifica le risorse disponibili e condizioni organizzative generali di attuazione, nel rispetto dei criteri generali di cui al precedente articolo.



*Handwritten signature: Fun. di Direzione*  
*Handwritten signature: Rocchi*  
*Handwritten signature: Spurio*

c. Il Piano si sviluppa in due fasi

- Prima redazione entro l'inizio dell'anno scolastico, per consentire il sistema di incarichi aggiuntivi del personale in fase di previsione
- Assestamento del Piano, comprensivo di relazione finanziario contabile del Dsga, certificante compatibilità con disposizioni nazionali di bilancio e superiori livelli di contrattazione: entro termini utili all'assestamento del Programma annuale (solitamente 30 giugno)

**d. -PON: Individuazione del personale ATA ( Collaboratori, Assistenti Tecnici/Amministrativi, DSGA) tramite bandi con specifiche relative alle attività da svolgere rispetto agli specifici profili e ruoli, requisiti d'accesso, caratteristiche profilo, ore, compenso orario lordo stato, calendario attività da svolgere al di fuori del proprio orario di servizio.**

## **Art 16 Formazione e aggiornamento del personale – criteri generali di organizzazione e accesso individuale**

### **A. Principi e regole ( vedi Piano deliberato al Collegio del 30 novembre 2016)**

- L'aggiornamento del personale è un diritto del personale. In base a tale principio contrattuale nazionale le parti concordano nel ritenere non obbligatoria per nessun dipendente la frequenza di corsi di formazione e/o aggiornamento, salve le seguenti eccezioni
  - Possesso di titoli, conoscenze e competenze fondamentali per la realizzazione del Ptof (culturali e formative, amministrative, ..., nonché relative al sistema di qualità di istituto)
  - Formazione necessaria per garantire il sistema di sicurezza di istituto
  - Ogni altra attività formativa prevista come obbligatoria dalle normative di ordine superiore
- L'aggiornamento costituisce lo strumento principale della promozione e valorizzazione delle risorse umane dell'istituto, in coerenza degli strumenti generali di programmazione delle attività (Ptof, Piano pluriennale delle attività, Piano delle attività amministrative,...)
- Ciascun lavoratore dell'istituto è impegnato anzitutto in termini di auto-attivazione personale per il miglioramento personale e della qualità dei servizi dell'istituto
- L'aggiornamento comporta riconoscimenti economici come da ART 13 lett. B 2 autoformazione a seguito di adeguata documentazione
- Con i limiti stabiliti a livello nazionale, le attività di aggiornamento concomitanti con orari ordinario di lavoro sono riconosciute a pieno titolo come orario di servizio
- Per il solo personale Ata la frequenza di corsi di formazione obbligatoria, di cui alla precedente lettera a. punti I. e II., ove svolta fuori orario di servizio ordinario è riconoscibile esclusivamente in termini di recupero nei periodi di bassa intensità dei servizi (di cui all'art 8, lettera A.) ed entro e non oltre il 31/08 (pena decadenza)
- La formazione e l'aggiornamento (certificati esternamente da enti idonei, legati a titoli di specializzazione, connessa a corsi interni o a esperienze di istituto i cui esiti siano stati riconosciuti come positivi dai competenti organi e dall'utenza) è titolo di priorità rispetto ad incarichi connessi alla stessa competenza e comportanti riconoscimenti economici (supplenza, attività surrogatorie, attività finanziate con fondi sociali europei, corsi di educazione permanente per esterni, attività di recupero varie, funzioni ed incarichi non normati a livello nazionale...)
- Nei casi in cui l'aggiornamento o la formazione non obbligatoria di personale, impegnato (da organigramma di istituto) come figura di sistema, costituiscono interesse diretto e rilevante per lo sviluppo dell'istituto, è stabilita convenzione individuale scritta tra il dirigente scolastico ed il singolo lavoratore, da cui si possano desumere:
  - scopi ed entità della formazione in rapporto ai documenti generali dell'istituto
  - costi dell'istituto ed eventualmente del lavoratore
  - benefici ed obblighi del beneficiario in rapporto agli impieghi della qualificazione delle risorse umane perseguita con la formazione (ricadute su studenti, su colleghi, connessi diritti di priorità per attività a pagamento, impegno di continuità della ricaduta negli anni, ...)
- L'inattività soggettiva rispetto alla formazione/aggiornamento, in presenza di inadeguatezza di base nello svolgimento dei profili professionali contrattualmente definiti e specificamente direzionati dai documenti di indirizzo e programmazione dell'istituto è considerata dai lavoratori e dagli organi della scuola in contrasto con l'utile appartenenza al nostro istituto

### **B. Strumenti e risorse**

L'istituto promuove con adeguati strumenti e programmazioni (economici e di strutture) tali dimensioni e ne raccorda impostazioni e consuntivi i criteri generali per quanto inerente diritti e doveri del personale, in sede di concertazione e informative

- di destinare le **quote di finanziamento per la formazione del personale di Istituto**, da Legge 440 o da altre fonti, ove non predefinite dalle medesime fonti, come segue: Ata 20%; Docenti 80% (con possibilità di complementarità percentuali diverse, nei soli casi di mancata piena utilizzazione da parte di una delle componenti)
- Piano di formazione del personale** In particolare è predisposto e aggiornato annualmente il *Piano di formazione del personale docente*, come prevede la normativa vigente, distinto per i diversi profili professionali e coerente con il Ptof, con determinazione concertata della ripartizione dei fondi tra docenti ed Ata
- Autoformazione** Compatibilmente con le risorse generali disponibili è garantito l'istituto dell'*autoformazione*; che risponderà ai seguenti criteri

- 1- clausola di salvaguardia, nel caso di richieste superiori alla disponibilità: ripartizione direttamente proporzionale al maturato riconoscibile individuale.

Resta ferma la possibilità di spese più consistenti con altri fondi dell'istituto, per *autoformazione*

- di personale docente con compiti di sistema per migliorare gli stessi
- pagata con fondi non ordinari

## **Parte quinta RELAZIONI, DIRITTI, DOVERI, AGIBILITA' SINDACALE D'ISTITUTO**

### **. 3 - Obiettivi e strumenti**

Il sistema delle relazioni sindacali di Istituto, coerentemente con i principi dell'autonomia delle istituzioni scolastiche, nel rispetto delle competenze del Dirigente Scolastico e degli organi collegiali,



Handwritten signatures and initials, including a large signature that appears to be 'Falcone' and another that looks like 'G. Falcone'.

- a) si svolge con le modalità previste dall'art. 6 del CCNL/07,
- b) persegue l'obiettivo di contemperare l'interesse dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e alla crescita professionale con l'esigenza di migliorare l'efficacia e l'efficienza del servizio, affinché sia possibile il conseguimento di risultati di qualità

Le relazioni sindacali sono improntate alla correttezza, alla collaborazione alla trasparenza dei comportamenti delle parti. In tutti i momenti delle relazioni sindacali, le parti possono usufruire dell'assistenza di esperti di loro fiducia, anche esterni alla scuola, previa comunicazione all'altra parte e senza oneri per la scuola.

#### **Art. 17 Contrattazione di istituto: soggetti e procedure – regolazione**

- a. I soggetti della contrattazione sono
  - **per la parte pubblica:** il Dirigente Scolastico che può essere assistito (senza diritto di voto) da Vice preside, Dirigente dei servizi amministrativi, dal Direttore dall'Ufficio tecnico, Responsabile sistema qualità di istituto
  - **per la parte sindacale:** la Rappresentanza Sindacale Unitaria eletta all'interno dell'Istituto, le OO. SS. territoriali firmatarie del CCNL nella persona del segretario generale o di un suo delegato.

Su particolari materie le parti possono concordare la partecipazione in qualità di consulenti di altri soggetti, interni e/o esterni all'Amministrazione, senza diritto di intervento nel merito della contrattazione e senza diritto di voto

- b. L'iniziativa della convocazione può essere presa sia dal dirigente scolastico che dalla RSU. Data e ora sono concordate tra le parti. La convocazione deve avvenire per iscritto almeno 5 giorni di anticipo. In situazioni di comprovata urgenza la notifica può essere fatta in tempi più brevi con un anticipo non inferiore a 3 giorni. La convocazione deve contenere un ordine del giorno chiaro e dettagliato, deve prevedere tempi definiti di inizio e di fine e deve essere sempre accompagnata da relativa documentazione atta a garantire un'ampia ed esaustiva informazione preliminare sugli argomenti da discutere. A richiesta è garantita alla RSU la documentazione integrativa che essa ritenga opportuna. Gli incontri tra RSU e DS, avvengono, di norma, secondo una calendarizzazione generale preventivamente concordata all'inizio dell'anno scolastico comprensiva comunque di uno o più incontri all'inizio dell'anno scolastico per l'aggiornamento del presente *Contratto integrativo di istituto* e per la stesura della prima fase del *Piano annuale di ripartizione e impiego delle risorse aggiuntive per il personale con Fondo di istituto e altre entrate* (di cui all'art 13) e di uno o più incontri preliminari all'assestamento di bilancio del 30 giugno per la definizione del Piano stesso comprensiva di relazione tecnico finanziaria del Dsga.
- c. Al termine di ogni incontro sarà redatto e firmato apposito verbale anche in minuta a cura dell'assistente amministrativo operante a supporto della presidenza. Copia del verbale sarà consegnata a ciascun componente della delegazione trattante di parte sindacale.
- d. Ciascuno dei soggetti di parte sindacale, ricevuta l'informazione preventiva può chiedere entro 48 ore dalla conclusione dell'incontro un esame congiunto sulle materie previste. Il dirigente informa gli altri soggetti e procede, entro tre giorni dalla richiesta a convocare un apposito incontro. Gli incontri possono concludersi con un'intesa.
- e. In caso di mancato accordo sarà redatto apposito verbale in cui risultino le diverse posizioni.

#### **Art 18 Informazione: preventiva, successiva ed esame congiunto – regolazione**

-Il sistema delle relazioni sindacali di Istituto, nel rispetto dei reciproci ruoli, persegue l'obiettivo di contemperare l'interesse professionale dei lavoratori con l'esigenza di migliorare l'efficacia e l'efficienza del servizio.

Le relazioni sindacali sono improntate alla correttezza e trasparenza dei comportamenti delle parti.

-Il sistema delle relazioni sindacali si articola nei seguenti modelli relazionali:

- a. **Informazione preventiva**
- b. **Contrattazione integrativa**
- c. **Procedure di concertazione**
- d. **Informazione successiva**
- e. **Interpretazione autentica, come da art.2**

#### **Informazione preventiva**

Il dirigente fornisce l'*informazione preventiva*, secondo i termini compresi nel presente contratto e consegnando eventuale documentazione almeno cinque giorni prima degli incontri, sulle seguenti materie:

- a) proposte di formazione delle classi e di determinazione degli organici della scuola;
- b) piano delle risorse complessive per il salario accessorio
- c) criteri di attuazione dei progetti nazionali, europei e territoriali
- d) criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;
- e) utilizzazione dei servizi sociali.
- f) criteri di individuazione e modalità di utilizzazione del personale in progetti derivanti da programma stipulati dalle singole Amministrazioni.
- g) tutte le materie oggetto di contrattazione.

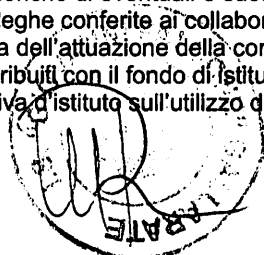
#### **contrattazione integrativa**

- J) modalità e criteri di applicazione dei diritti sindacali e contingenti di personale ex legge 146/90
- K) attuazione della normativa in sicurezza dei luoghi di lavoro
- L) Criteri di ripartizione delle risorse del Fondo e per l'attribuzione dei compensi accessori
- criteri di utilizzo del personale in progetti derivanti da convenzioni, intese o accordi di programma stipulati dall'Istituto con altri enti e istituzioni.

#### **Informazione successiva**

Il dirigente fornisce l'*informazione a posteriori*, secondo i termini compresi nel presente contratto l'organigramma dell'Istituzione scolastica in materia di responsabilità e funzioni assegnate, nonché di eventuali e successivi mutamenti di carattere organizzativo che modifichino precedenti attribuzioni di competenze. Le deleghe conferite ai collaboratori dovranno essere comunicate al personale. Sarà oggetto di informazione successiva la verifica dell'attuazione della contrattazione d'istituto sull'utilizzo delle risorse:

- nominativi del personale utilizzato nelle attività e progetti retribuiti con il fondo di istituto;
- verifica dell'attuazione della contrattazione collettiva integrativa d'istituto sull'utilizzo delle risorse



Handwritten signature and another circular stamp.

Ciascuno dei soggetti di parte sindacale, ricevuta l'informazione preventiva può chiedere entro 48 ore dalla conclusione dell'incontro un esame congiunto sulle materie previste. Il dirigente informa gli altri soggetti e procede, entro tre giorni dalla richiesta a convocare un apposito incontro. Gli incontri possono concludersi con un'intesa. In caso di mancato accordo sarà redatto apposito verbale in cui risultino le diverse posizioni.

Sono condivise le *procedure di contrattazione* seguenti. -Il Dirigente Scolastico fornisce alla RSU e ai rappresentanti delle OO.SS. firmatarie in appositi incontri l'informazione preventiva entro termini congrui con l'inizio dell'anno e in ogni caso entro i successivi dieci giorni lavorativi dall'inizio delle trattative, queste ultime devono comunque iniziare non oltre il 15 settembre.

La richiesta di avvio della contrattazione deve essere presentata al Dirigente da almeno un soggetto avente titolo a partecipare al tavolo negoziale. Le piattaforme per la contrattazione integrativa sono presentate almeno 10 giorni prima della data fissata per l'apertura del confronto. Durante l'intera fase della contrattazione le parti non assumono iniziative unilaterali né azioni dirette sui temi trattati, fatta salva la necessità dell'amministrazione di procedere ad adempimenti di particolare urgenza, previa tempestiva informazione alla Rsu e ai rappresentanti delle Ooss. ammesse al tavolo negoziale

- f. Si assumono le *clausole di raffreddamento* che seguono. In caso di contrattazione o di controversia tra la parte pubblica e la RSU si conviene di non promuovere iniziative unilaterali né azioni dirette entro i primi 15 giorni e comunque non prima di aver esperito un tentativo di conciliazione. Tale tentativo si deve concludere entro 5 giorni dall'insorgere della controversia
- g. Nel caso di controversie interpretative sul presente *Contratto integrativo di istituto* o sul *Piano annuale di ripartizione e impiego delle risorse aggiuntive per il personale con Fondo di istituto e altre entrate* (di cui all'art 13) le parti che li hanno sottoscritti, entro 10 giorni dalla richiesta di una di esse, si incontrano per definire contestualmente il significato della clausola controversa.

In attesa della definizione degli strumenti e delle modalità idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale e quella organizzativa, l'accordo prevede la valorizzazione del merito nelle seguenti forme:

- h. viene esclusa la distribuzione di incentivi "a pioggia" o in maniera differenziata
- i. Il progetti realizzati con fondi contrattuali sono sottoposti a forme di verifica del livello di conseguimento degli obiettivi perseguiti
- j. Vengono previsti incentivi in misura cospicua, che premiano le modalità di lavoro flessibile e/o intensificato, nonché l'impegno e il coinvolgimento in attività funzionali alla qualificazione dell'offerta formativa.
- k. I progetti o le funzioni saranno retribuiti previa verifica di quanto eseguito da rendicontare tramite relazione scritta e documentazione da presentare in sede di collegio.

#### **Art 19 Agibilità sindacale - regolazione**

- a. Le Rsu e le Ooss. hanno diritto ad avere un apposito albo per affiggere materiale inerente le loro attività, le pubblicazioni, i testi ed i comunicati su materie di interesse sindacale e del lavoro. La bacheca è allestita in via permanente in luogo accessibile, visibile, non marginale e di normale transito da parte del personale in servizio nella scuola. Alla cura dell'albo provvederanno le Rsu ed Ooss, assumendosene la responsabilità.
- b. Su proposta delle parti sindacali è riconosciuto l'utilizzo di uno o più locali in orario pomeridiano, presso la sede centrale, per attività di assemblea (in aggiunta al monte ore da calcolarsi all'interno dell'orario di servizio) di confronto o di consulenza con i lavoratori dell'istituto, alle seguenti condizioni
  - Svolgimento su appuntamento/prenotazione in orario extrascolastico coincidente con funzionamento della segreteria;
  - Richiesta scritta, con congruo anticipo di almeno uno dei rappresentanti Rsu comprensiva di scopo generale
  - Per attività sindacale delle Rsu è possibile per le medesime utilizzare gratuitamente (previa verifica di non concomitante indispensabilità di servizio e con immediata registrazione firmata dei dati di utilizzatore, utilizzazione e scopo generale) telefono, fax, fotocopiatrice e pc di uffici e sedi; è possibile anche per attività connesse al mandato sindacale di istituto, l'utilizzo di pc portatili anche a domicilio, nei giorni non necessari alle attività didattiche, previa procedura di consegna e riconsegna il giorno successivo, ferme restando le annesso responsabilità soggettive degli utilizzatori nei casi di deterioramento o uso improprio.

#### **Art 20 Assemblea sindacale e sciopero: definizione contingenti per servizi essenziali**

##### **Sciopero**

Al fine di permettere la comunicazione degli scioperi all'utenza 5 gg. prima dell'evento, come da disposizioni relative all'attuazione della Legge 146/90 art. 3, il D.S. inviterà in forma scritta tutto il personale a rendere comunicazione volontaria circa l'adesione allo sciopero. Pertanto, la circolare relativa sarà ritirata 6 gg. prima dello sciopero stesso.

##### **Assemblea**

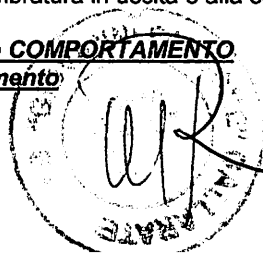
La richiesta di assemblea da parte di uno o più soggetti sindacali (RSU e sindacati rappresentativi) va inoltrata al Dirigente Scolastico con almeno sei giorni di anticipo; ricevuta la richiesta, il Dirigente Scolastico informa gli altri soggetti sindacali presenti nella scuola, che possono entro due giorni a loro volta richiedere l'assemblea per la stessa data ed ora.

-Nella richiesta di assemblea vanno specificati l'ordine del giorno, la data, l'ora di inizio e di fine, l'eventuale presenza di persone esterne alla scuola.

- a. Le parti unanimente concordano di definire le seguenti condizioni di garanzia delle prestazioni indispensabili di cui alla vigente normativa per i periodi di intensità ordinaria dei servizi
  - Presenza in ogni sede di attività scolastica permanente di due operatori per ciascun profilo professionale ATA ivi operante
  - Individuazione nominale dell'operatore interessato a turnazione in ordine alfabetico.
- b. Per situazioni di particolare delicatezza, i contingenti saranno definiti formalmente e motivatamente di volta in volta dal Ds, in rapporto alle condizioni nella garanzia dei servizi indispensabili, in misura il più possibile vicina ai contingenti di cui alla lettera a. precedente
- c. In caso di assemblea il personale ATA è tenuto alla timbratura in uscita e alla successiva timbratura in entrata

#### **GARANZIE e COMPORTEMENTO**

#### **Art. 21- Pari opportunità, molestie e codice di comportamento**



*Handwritten signature and initials.*

1. L'assegnazione di incarichi e compiti di lavoro, fatto salvo quanto previsto dal comma 7 dell'art. 9, sarà subordinata essenzialmente alle competenze e ai requisiti culturali, nonché, ove previsto, alle precedenza sulla base di graduatorie interne. L'appartenenza di genere non costituirà fattore ostativo. La fruizione dei congedi parentali e l'esercizio della genitorialità sono regolati dal D. lgs 151/2001 e dall'art. 12 del CCNL/07.
2. Le parti concordano l'adozione del "Codice di condotta contro le molestie sessuali" (Allegato 2), che sarà affisso all'albo e di cui sarà data informazione a tutti i dipendenti.
3. A tutti i dipendenti sarà altresì reso noto tramite pubblicazione sul sito dell'Istituzione, anche al personale assunto per supplenze brevi, il "Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni" e Contratto personale ( CCNL/07)

#### **Parte sesta SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO**

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

- a. Viene designato il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, secondo il numero degli addetti, e comunicato dalle Rsu al Ds.
- b. Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, che non può subire pregiudizio alcuno a causa dello svolgimento della propria attività, opera nei seguenti termini di diritti e condizioni
  - **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 da suo sostituto
  - **diritto di consultazione:** la consultazione da parte del Dirigente Scolastico, prevista dal D.M 81/08 e successive integrazioni, si deve svolgere in modo tempestivo. In occasione della consultazione il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha facoltà di formulare proposte e opinioni che devono essere verbalizzate; inoltre, il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è consultato sulla designazione del responsabile e degli addetti del servizio di prevenzione, sul piano di valutazione dei rischi, programmazione, realizzazione e verifica della prevenzione nell'Istituzione scolastica; è altresì consultato in merito all'organizzazione della formazione di cui all'art. 4, D.M 81/08
  - **diritto all'informazione** 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. Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è tenuto a fare delle informazioni e della documentazione ricevuta un uso strettamente connesso alla sua funzione
  - **diritto alla formazione** Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto alla formazione prevista dall'art. 50, D.M 81/08 che deve prevedere un programma base minimo di 32 ore. I contenuti della formazione sono quelli previsti dal D.M 81/08, dal D.l. lavoro/sanità del 16/1/97 e dalla Conferenza Stato Regioni 28/01/2004 con possibilità di percorsi formativi aggiuntivi in considerazione di particolari esigenze
  - **diritto a permessi** Per l'espletamento dei compiti di cui all'art. 50 del D.M 81/08, il rappresentante per la sicurezza oltre ai permessi già previsti per le rappresentanze sindacali, utilizza appositi permessi orari pari a 40 ore annue. Per l'espletamento e gli adempimenti previsti dai punti b) d) g) e L) del D.M 81/08 il predetto monte ore e l'attività sono considerati tempo di lavoro.

**Sistemi video sorveglianza zone a scarsa vigilanza di alcune sedi: parere formale** La parte pubblica chiede parere favorevole, preliminare alle determinazioni di competenza del Consiglio di istituto, per l'ampliamento del sistema di videosorveglianza esistente in zone non sottoposte a ordinaria vigilanza (p.e. scale di sicurezza, pertinenza di istituto esterne a edifici, atri comuni, corridoi, cancelli, aree di trasferimenti, torrioni, zone armadietti) o con vigilanza non idonea per carenza di personale. Tali sistemi consisterebbero in ripresa continua non comprensiva con esclusione della registrazione delle zone interne agli edifici (aule, bagni, spogliatoi, laboratori) finalizzata esclusivamente al monitoraggio di comportamenti a rischio di studenti e/o terzi. Gli stessi sistemi sarebbero evidenziati con idonea segnaletica. Rsu, con i limiti ed i vincoli sopra riportati dichiara unanime il proprio parere favorevole con richiesta in sede di informativa successiva di conoscerne esiti e regolazioni specifiche (addetti ai video di sorveglianza, dislocazioni, protocolli di riservatezza di trattamento informazioni, ...)

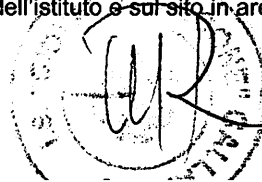
##### **Art. 23 – Attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro:**

1. Sino all'espletamento delle procedure di elezione del rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza, resta in carica il Rappresentante precedentemente individuato dalla RSU.
2. Il Dirigente informa la RSU delle rilevazioni dei rischi, delle iniziative e dei provvedimenti assunti a tutela della sicurezza dei luoghi e delle procedure di lavoro, sulla base della normativa vigente e degli atti di sua competenza, anche attraverso la partecipazione del RLS alle riunioni obbligatorie o altre che si riterrà opportuno convocare.
3. Di tutti i provvedimenti e procedure intese a tutelare gli utenti e i lavoratori è data informazione attraverso comunicazioni interne, pubblicazione della opportuna documentazione nelle bacheche della sicurezza di ogni plesso e, se possibile, anche sul sito web di Istituto.
4. **L'attuazione del sistema di sicurezza è garantita anche**
  - a) attraverso la nomina del RSPP, degli ASPP, degli addetti al servizio antincendio, al primo soccorso, all'assistenza ai disabili per ciascun plesso
  - b) istruzioni per l'utilizzo DPI (disposizione di protezione individuale)
  - c) con costanti interventi di formazione e informazione, al personale e agli studenti
  - d) mediante almeno due prove di esodo annuali, con verifica successiva.

##### **Art. 24 Pubblicità**

I due documenti *Contratto integrativo di istituto e Piano annuale di ripartizione e impiego delle risorse aggiuntive per il personale con Fondo di istituto e altre entrate* (nelle due fasi di redazione previste) sono, dall'atto dell'assunzione ed aggiornamento

- a. pubblicate in maniera permanente e aggiornata nella sede dell'istituto e sul sito in area riservata.



*Handwritten signature and initials.*

**PARTE Settima - NORME TRANSITORIE E FINALI****Art. 25 – Adeguamento degli stanziamenti e delle competenze**

Sulla base della verifica delle attribuzioni del FIS, saranno automaticamente adeguati risorse e compensi, nei limiti della compatibilità finanziaria del programma Annuale. Le ripartizioni e gli importi sono soggetti a conferma contabile secondo le comunicazioni pervenute, da parte del MIUR.

E' ammessa compensazione tra incarichi e attività, a fronte di nuove esigenze o di economie.

**Art. 26 - Proroga degli effetti**

Gli effetti del presente contratto sono prorogati fino alla stipula di un nuovo contratto integrativo di Istituto.

**art. 27- CLAUSOLA di SALVAGUARDIA**

A partire dal 1-1-2011 le norme contenute nei Contratti integrativi d'Istituto che dovessero risultare in contrasto con quanto previsto con la normativa vigente, decadono automaticamente, salvo eventuali disposizione di legge in contrario.

Sono allegati i seguenti documenti

**INCARICHI SPECIFICI ART. 47 CCNL 24.07.2003**

Si fa riferimento anche ai seguenti allegati:

- CALENDARIO ANNO SCOLASTICO 2018-2019
- CALENDARIO delle ATTIVITA' DOCENTI-
- ORGANIGRAMMA dei DOCENTI a. s. 2018-19
- PIANO delle ATTIVITA' ATA 2018-2019
- Trasmissione PIANO di riparto FIS al personale
- CONTRATTAZIONE d' ISTITUTO :testo 2018-19

**VEDI TABELLE ALLEGATI**

Collegio Docenti 1 settembre 2018  
 Delibera del Collegio Docenti del 10 settembre 2018  
 Collegio Docenti del 10 settembre e 15 ottobre 2018  
 Del 13 ottobre 2018 prot. 07369 , in vigore dal 15 -10-2018  
 Presentato nell'ª seduta dell'Assemblea  
 Sottoscritta il 20-12-2017 prot. A/27

Gallarate, 20-12-2018

la Dirigente Marina Bianchi

# MOF 2018-19

## FONDO DI ISTITUTO - Is Falcone Gallarate

FINANZIAMENTO AS. 2018/19	€	100.645,74
residuo 17,18	€	5.104,67
AVANZI PER CORSI RECUPERO 17.18	€	2.367,04
ORE ECCEDENTI	€	5.822,31
ATTIVITA' COMPL. EDUC.FISICA	€	4.207,02
QUOTA GEST.SPECIALE	€	5.610,00
QUOTA ALTERNANZA AMMINISTRATIVI	€	1.015,00
ALTERNANZA DOCENTI COMPETENZA	€	45.288,21
ALTERNANZA RESIDUO 17,18	€	49.814,44
AREE A FORTE PROCESSO MIGR. COMP	€	6.871,30
AREE A FORTE PROCESSO MIGR. RESIDUO	€	2.386,27
TOTALE GENERALE	€	229.132,00
TOTALE A DISPOSIZIONE DECURTATE LE VOCI DI ED.FISICA - ORE ECC. ALTERNANZA RECUPERO DEB. ORE ECC.	€	100.645,74
FIS 2018/2019 competenza: <u>quota indistinta</u> Docenti/Ata per Ind. Amministrat.DSGA	€	6.990,00
FIS 2017/2018 Competenza quota indistinta docenti/ata per ind. Amm.ne sost. Dsga	€	-
COLLABORATORI	€	3.832,50
STAFF	€	4.200,00
accantonamento per recupero	€	8.500,00
FIS 2018/2019 competenza: <u>quota da ripartire tra componenti</u>	€	77.123,24

recuper

recuper



componente DOCENTI		componente ATA						
voci	tot	tot	ASS AMM	ASS TEC	COLL SCO	DSGA	←qualifiche	voci↓
competenza 2018/2019	€ 50.130,11	€ 26.993,13						
	65%	35%						
economie 17-18	€ 0,00	€ 0,00	29,010%	32,0000%	38,990%		Disponibilità totale e % qualifiche	
disponibilità finale FI	€ 50.130,11	€ 26.993,13	€ 7.830,71	€ 8.637,80	€ 10.524,62	€ -	disponibilità finale qualifiche FI	
funzioni obiettivo n°			11	18	21			
funzioni strumentali/incarichi specifici	€ 7.795,47	€ 5.948,68						
		ORE	626,46	595,71	725,84	17/12/2018	M. Bianchi	

F. Bianchi

M. Bianchi



quota procapite	€ 711,88	€ 479,88	€ 501,17
info/foto/chimica	€ 4.798,78		330,95
albe	€ 3.839,02		264,76
totale tecnici	€ 8.637,80		

	20%	49%	30%	
€ 5.948,68	€ 1.189,74	€ 2.914,85	€ 1.784,60	€ 5.889,19
	82	201	143	
17/18	€ 1.450,00			

*John John*  
*Chicca*  
*Facciol.*  
*Agnes*

