



ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE
TECNICO – PROFESSIONALE
www.iiscastelnovomonti.edu.it



Indirizzo Tecnico: Turistico - Indirizzi Professionali: Agricoltura e Sviluppo Rurale – Servizi Socio Sanitari –
Enogastronomia e Ospitalità Alberghiera – Manutenzione e Assistenza tecnica

Segreteria: Via Matilde di Canossa, 1 – 42035 Castelnovo ne' Monti (RE) tel. 0522/812347 FAX 0522/612377
Email: iiscastelnovomonti@gmail.com - Email: reis014004@istruzione.it PEC: reis014004@pec.istruzione.it



FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Qualificazione per la Programmazione
Disposizione Generale per interventi in materia di mobilità
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
L. 103/14

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (PSE-FESR)

IPOTESI DI CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO

Il giorno 13 gennaio 2020 alle ore 14.00 nel locale di presidenza dell'Istituto di Istruzione Superiore "N.Mandela" di Castelnovo ne' Monti, viene sottoscritta la presente ipotesi di accordo, finalizzata alla stipula

del Contratto Collettivo Integrativo di Istituto.

Sono presenti per la stipula del contratto d'istituto:

- per la parte pubblica il Dirigente Scolastico Dott.ssa Monica Giovanelli
- per la RSU d'Istituto la Prof.ssa Maiorino Giovanna, la Collaboratrice Scolastica Fontanesi Caterina e il Direttore Amm.vo Zampolini Mara
- per i Sindacati Territoriali :

FLC-CGIL
CISL SCUOLA
UIL SCUOLA
GILDA SCUOLA

Bussetti Roberto
Torri Tiziana
Fiorentino Luigi
////

PARTE PRIMA: NORMATIVA DISPOSIZIONI GENERALI

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

- Il presente Contratto Integrativo è finalizzato al conseguimento di risultati di qualità, efficacia ed efficienza nell'erogazione del servizio scolastico mediante una organizzazione del lavoro del personale docente ed ATA dell'istituto basata sulla partecipazione e sulla valorizzazione delle competenze professionali. L'accordo intende incrementare la qualità del servizio, sostenendo i processi innovativi in atto e garantendo l'informazione più ampia ed il rispetto dei diritti di tutti i lavoratori dell'istituzione scolastica.
- Gli effetti hanno validità con decorrenza dal giorno della sottoscrizione e producono i loro effetti fino alla stipula di un nuovo contratto.
- Il presente contratto ha durata triennale per la parte normativa e si riferisce a tutte le materie indicate nell'art.22 comma 4 lettera c) del CCNL 2016/18 in coerenza con le scelte operate dal Collegio dei Docenti e dal Consiglio d'Istituto all'atto dell'elaborazione del PTOF. Ai sensi dell'art.7 del CCNL 2016/18 di comparto all'inizio del nuovo anno scolastico la RSU potrà richiedere la

[Handwritten signatures and initials on the right margin]

negoziazione dei criteri di ripartizione delle risorse. In caso contrario, conserva la validità fino alla sottoscrizione di un successivo accordo decentrato. Resta comunque salva la possibilità di modifiche e/o integrazioni a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali.

4) Si precisa che nel caso in cui, nel corso del triennio le due parti rilevassero, a seguito di mutate premesse, la necessità di modifiche improrogabili ed importanti, parte del contratto potrà essere rivista.

Art. 2 - Interpretazione autentica

1) Qualora insorgano controversie sull'interpretazione del presente contratto, la parte interessata inoltra richiesta scritta all'altra parte, con l'indicazione delle clausole che è necessario interpretare.

2) Le parti si incontrano entro i 10 giorni successivi alla richiesta di cui al comma precedente per definire consensualmente l'interpretazione delle clausole controverse. la procedura si deve concludere entro 15 giorni.

3) Nel caso in cui si raggiunga l'accordo questo ha efficacia retroattiva dall'inizio della vigenza contrattuale.

PARTE SECONDA RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI

Art. 3 - Obiettivi

1) Il sistema delle relazioni sindacali si realizza nelle seguenti attività:

- a) partecipazione, articolata in informazione e confronto;
- b) contrattazione integrativa, compresa l'interpretazione autentica.

Art. 4 - strumenti

a) In tutti i momenti delle relazioni sindacali, le parti possono usufruire dell'assistenza di esperti di loro fiducia, senza oneri per l'Amministrazione.

Art. 5 - Permessi sindacali

Per lo svolgimento delle proprie funzioni sindacali, sia di scuola sia esterne, la RSU si avvale di permessi sindacali, nei limiti complessivi individuali e con le modalità previste dalla normativa vigente e segnatamente dagli artt. 8 – 9 -10 del CCNQ del 7 agosto 1998 e dal CCNQ 04/12/2017 CCNL.

La fruizione dei permessi sindacali di cui al precedente comma 1 è comunicata formalmente al Dirigente Scolastico dalle Segreterie Provinciali e/o Regionali delle OO.SS. e dalla RSU di scuola tramite atto scritto, unico adempimento da assolvere con un preavviso di 6 giorni.

Il contingente dei permessi di spettanza alla RSU è gestito autonomamente dalla RSU nel rispetto del tetto massimo attribuito, che si calcola moltiplicando 25 minuti e 30 secondi per il numero di dipendenti a tempo indeterminato. Il calcolo del monte ore spettante viene effettuato, all'inizio dell'anno scolastico, dal Dirigente che lo comunica alla RSU medesima. Per l'anno scolastico 2019/2020 esso è stato comunicato in sede di informazione e ammonta a ore 39.

Due
AM
[Signature]
[Signature]
[Signature]

Art. 6 – Informazione

L'informazione è disciplinata dall'art. 5 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 al quale si rinvia integralmente.

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).

Il dirigente fornisce l'informazione alla parte sindacale mediante trasmissione di dati ed elementi conoscitivi, mettendo a disposizione anche l'eventuale documentazione.

Art. 7 – Oggetto della contrattazione integrativa

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.

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 di cui al successivo art. 31 e più in generale all'articolo 48, comma 3 del d.lgs. 165/2001.

Costituiscono oggetto del presente contratto le seguenti materie, in accordo con le previsioni del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 indicate accanto ad ogni voce:

- ✓ l'attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro (art. 22 c. 4 lett. c1);
- ✓ i criteri per la ripartizione delle risorse del fondo d'istituto (art. 22 c. 4 lett. c2);
- ✓ i criteri per l'attribuzione di compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, comma 1, del d.lgs. n. 165/2001 al personale docente, educativo ed ATA, inclusa la quota delle risorse relative all'alternanza scuola-lavoro e delle risorse relative ai progetti nazionali e comunitari, eventualmente destinate alla remunerazione del personale (art. 22 c. 4 lett. c3);
- ✓ i criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale, ivi compresi quelli riconosciuti al personale docente ai sensi dell'art. 1, comma 127, della legge n. 107/2015 (art. 22 c. 4 lett. c4);
- ✓ i criteri e le modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché la determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge n. 146/1990 (art. 22 c. 4 lett. c5);
- ✓ i criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA, al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (art. 22 c. 4 lett. c6);
- ✓ i criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale nel rispetto degli obiettivi e delle finalità definiti a livello nazionale con il Piano nazionale di formazione dei docenti (art. 22 c. 4 lett. c7);
- ✓ i criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio, al fine di una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (diritto alla disconnessione) (art. 22 c. 4 lett. c8);
- ✓ i riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione inerenti ai servizi amministrativi e a supporto dell'attività scolastica (art. 22 c. 4 lett. c9).



Art. 8 – Confronto

- ✓ Il confronto è disciplinato dall'art. 6 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 al quale si rinvia integralmente.
- ✓ 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:
- ✓ 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).

Art. 9

DISPOSIZIONI RELATIVE AL PERSONALE DOCENTE

Il Dirigente Scolastico comunica al collegio docenti non oltre la fine del mese di ottobre, il Piano Annuale delle Attività, comprese le attività di formazione e quelle obbligatorie dovute a scrutini ed esami. Il calcolo delle ore ai fini dell'art. 29 del CCNL sarà eseguito sulla base dell'effettiva durata delle riunioni alle quali si è partecipato. Se gli impegni calendarizzati dovessero superare le ore previste dall'art. 29 CCNL, il Dirigente comunica ai docenti le riunioni alle quali partecipare.

Eventuali modifiche e variazioni nel calendario delle riunioni definito all'inizio dell'a.s. dovranno essere comunicate per iscritto con un preavviso di almeno 5 giorni, rispetto alla data stabilita per la riunione per la quale si intende variare la data di effettuazione, ad eccezione dei casi di motivata urgenza.

Analogamente dovrà essere comunicato con almeno 5 giorni di preavviso lo svolgimento di una riunione non prevista nel calendario, salvo casi di motivata urgenza (esempio consigli di classe straordinari).

Il Dirigente Scolastico comunica l'orario individuale di lavoro di ciascun insegnante tramite pubblicazione sul sito web dell'istituto della scansione oraria provvisoria e definitiva.

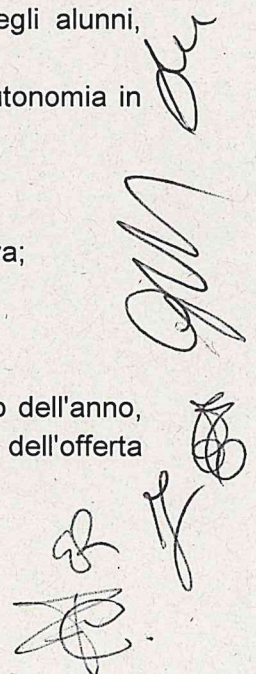
I docenti, (ai sensi dell'art.29c5 del CCNL), sono tenuti a trovarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni mattutine per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni ed ad assisterli durante la loro uscita da scuola; sono altresì tenuti ad un'attenta vigilanza anche durante l'intervallo secondo i turni elaborati e resi pubblici e durante tutte le attività programmate.

L'orario settimanale delle lezioni deve soddisfare soprattutto le esigenze didattiche degli alunni, procedendo ad un'equa distribuzione delle discipline/attività.

Il Dirigente Scolastico organizza le docenze del personale assegnato all'organico dell'autonomia in relazione a:

- 1) classi di concorso assegnate all'istituzione scolastica;
- 2) progettualità specifica dell'istituto;
- 3) fabbisogni particolari espressi dai Consigli di classe in sede di programmazione educativa;
- 4) sostenibilità delle procedure di sostituzione dei docenti assenti;
- 5) suddivisione tra indirizzi e sedi.

L'orario per i docenti su progetto di potenziamento prevede forme di flessibilità nel corso dell'anno, che verranno concordate con l'interessato in relazione alla progettualità prevista dal piano dell'offerta formativa e alla sostenibilità delle sostituzioni dei colleghi assenti.



Art. 10

DISPOSIZIONI RELATIVE A TUTTO IL PERSONALE

Assemblea in orario di servizio

Le assemblee che riguardano la generalità dei dipendenti o gruppi di essi possono essere indette, con specifico ordine del giorno, da:

RSU, nel suo complesso e non dai singoli componenti;

RSU, congiuntamente con una o più organizzazioni sindacali rappresentative del comparto.

2) La convocazione dell'assemblea dovrà giungere al Dirigente Scolastico di norma 5 giorni prima dello svolgimento. Copia della convocazione sarà altresì inviata per conoscenza dal Dirigente Scolastico agli altri soggetti sindacali aventi titolo a indire le assemblee.

3) Il Dirigente Scolastico pubblica all'albo dell'Istituzione Scolastica la convocazione dell'assemblea raccogliendo contestualmente le firme di avvenuta conoscenza e di partecipazione; l'adesione da parte del personale scolastico è da intendersi irrevocabile alla chiusura dei termini della partecipazione (coincidente col ritiro della circolare interna) stabilita in 5 (cinque) giorni prima della prevista data dell'assemblea.

4) L'assemblea d'istituzione scolastica può avere una durata minima di 1 ora (60 minuti) e massima di 2 ore (120 minuti) e può essere convocata all'inizio o al termine delle lezioni.

5) Per il personale ATA le assemblee possono essere convocate anche nelle ore intermedie del servizio scolastico. Va, in ogni caso, assicurata la sorveglianza dell'ingresso e il funzionamento del centralino telefonico, nonché l'assistenza agli alunni disabili eventualmente presenti nell'Istituto. Uno o due unità di personale non potranno partecipare all'assemblea.

6) Allo scopo di favorire la reale fruizione di un diritto soggettivo e contrattuale, nel caso di assemblee territoriali, il Dirigente Scolastico autorizzerà il personale ad uscire in tempo utile per permettere il raggiungimento della sede dell'incontro con puntualità, e, in ogni caso, non oltre 20 minuti prima dell'orario previsto di inizio dell'assemblea.

7) Analogamente, autorizzerà il personale a rientrare non oltre 20 minuti dopo l'orario previsto per il termine dell'assemblea.

8) Il tempo aggiuntivo sopra riportato e finalizzato al raggiungimento del luogo in cui si svolge l'assemblea sarà considerato nel monte ore annuo di 10 ore.

9) Per le assemblee territoriali al personale docente in servizio in più istituzioni scolastiche sarà comunque data la possibilità di partecipare ad una delle assemblee programmate per le scuole di servizio, a scelta dell'interessato.

10) Esclusivamente in caso di partecipazione all'assemblea di tutti i collaboratori scolastici in servizio nella scuola, verrà comandata in servizio una sola unità di questo personale, ove necessita, per garantire il minimo servizio per la vigilanza. In tal caso il Dirigente Scolastico sceglierà il nominativo seguendo come criteri la rotazione, la dichiarazione di disponibilità e le funzioni attribuite al collaboratore in base alla sua professionalità.

Art. 11

Determinazione dei contingenti minimi di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della Legge 146/1990 in caso di sciopero

Il Dirigente Scolastico, in occasione di ciascuno sciopero, individua, anche sulla base della comunicazione volontaria del personale circa le proprie intenzioni, i nominativi del personale da includere nei contingenti previsti dalla normativa vigente così determinato:

- n. 1 Collaboratore Scolastico per plesso
- n. 1 Assistente Amministrativo
- n. 1 Addetto Azienda Agraria

Handwritten signatures and initials on the right side of the page, including a large signature at the top, a circular stamp, and several other initials and signatures below.

I nominativi inclusi nei contingenti saranno comunicati ai singoli interessati cinque giorni prima dell'effettuazione dello sciopero.

Nella comunicazione del personale da obbligare si indicheranno in primo luogo i lavoratori che abbiano espresso il loro consenso in forma scritta, successivamente si effettuerà un sorteggio, rispettando il principio di rotazione ed escludendo dal medesimo chi fosse già stato obbligato in occasioni precedenti.

PARTE TERZA LA COMUNITA' EDUCANTE

Art. 12 – La comunità educante

1) La scuola è una comunità educante di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, improntata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni. In essa, ognuno, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno ed il recupero delle situazioni di svantaggio.

2) Appartengono alla comunità educante il Dirigente Scolastico, il personale docente ed educativo, il Dsga ed il personale ATA, nonché le famiglie, gli alunni e gli studenti.

PARTE QUARTA DISPOSIZIONI RELATIVE AL PERSONALE A.T.A.

Art.13

Incontro di inizio anno con il personale ATA

Ai sensi dell'art.41 comma 3 del CCNL 2016/18 "All'inizio dell'anno scolastico, il DSGA formula una proposta di piano delle attività inerente alla materia del presente articolo, in uno specifico incontro con il personale ATA. Il Piano delle attività del personale ATA previsto dalla normativa vigente, allegato al presente contratto, è formulato coerentemente al Piano dell'Offerta Formativa adottato ed ai criteri generali per il funzionamento della scuola deliberati dal Consiglio d'Istituto e contiene la ripartizione dei compiti e delle mansioni fra il personale ATA in organico, l'organizzazione dei turni e degli orari, gli incarichi specifici da assegnare, le prestazioni aggiuntive necessarie oltre l'orario d'obbligo e quelle aggiuntive consistenti nell'intensificazione delle prestazioni lavorative.

Il Dirigente Scolastico assegna gli incarichi e le mansioni con nomine contenenti i compiti da svolgere per tutto l'anno scolastico.

Non è possibile assentarsi dai locali scolastici se non direttamente autorizzati dal D.S.G.A. o dal Dirigente Scolastico.

L'orario di lavoro ordinario, può essere modificato anche in corso d'anno per sopraggiunti motivi organizzativi e di servizio, di eccezionalità, previo incontro con le delegazioni trattanti.

Settori di lavoro personale ATA

I settori sono definiti in modo tale da assicurare un'equa ripartizione del lavoro tra le diverse unità di personale della stessa qualifica.

Nell'assegnare i settori, si tiene conto delle diverse professionalità.

Personale ATA: prestazioni aggiuntive

Le prestazioni aggiuntive del personale ATA consistono in prestazioni di lavoro oltre l'orario d'obbligo e/o nell'intensificazione della prestazione lavorativa.

Lo straordinario deve essere preventivamente autorizzato.

Le intensificazioni saranno distribuite tra il personale che dà la disponibilità sulla base delle esigenze individuate dal Piano delle attività del personale ATA, formulato dal DSGA e approvato dal D.S.

Il recupero potrà avvenire entro la fine dell'anno, durante i periodi di sospensione delle attività didattiche, o di minor carico di lavoro compatibilmente con le esigenze del servizio scolastico.

Le ore straordinarie vanno programmate con il DSGA che stabilirà, con il personale, le modalità di attuazione.

Per tutte le attività aggiuntive svolte all'interno dell'orario di servizio verrà riconosciuto un compenso forfettario.

NB: Si ricorda che per tutti il compenso relativo all'intensificazione/all'attività progettuale sarà liquidato dopo una verifica e valutazione del dirigente scolastico o suo delegato rispetto ai compiti effettivamente svolti e agli obiettivi realmente raggiunti.

Art. 14

Utilizzo del personale ATA nel caso di elezioni (politiche/amministrative/europee)

Nel caso in cui singoli plessi dell'istituto siano sede di elezioni, il personale ivi impiegato potrà assolvere ai propri obblighi di servizio secondo le seguenti modalità:

- 1) cambio sede di servizio;
- 1) utilizzo giorni di ferie/recupero;

Art. 15

Orario e riduzione dell'orario di lavoro a 35 ore settimanali e piano delle ferie

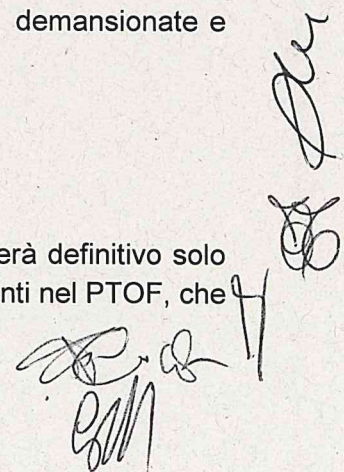
L'orario di funzionamento della sede e dell'ufficio è il periodo di tempo necessario per attuare tutti gli adempimenti indispensabili a garantire il buon funzionamento dei medesimi.

L'orario di lavoro è funzionale allo svolgimento delle attività previste dal PTOF e all'orario di apertura all'utenza, deve quindi assicurare la copertura di tutte le attività didattiche deliberate e di tutte le riunioni degli OO.CC. previste nel piano delle attività; deve altresì essere funzionale alla regolare attività dell'Azienda Agraria.

Nell'assegnazione delle mansioni e degli orari di servizio, si terrà conto dei seguenti criteri:

- ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane;
- ampliare la fruibilità dei servizi da parte dell'utenza;
- migliorare i rapporti funzionali con altri uffici ed altre amministrazioni;
- miglioramento delle qualità delle prestazioni;
- tipologia e necessità di ogni singola sede;
- distribuzione equa del carico di lavoro anche in relazione alla presenza di unità demansionate e figure part-time;
- funzionalità con le esigenze di servizio della scuola;
- flessibilità;
- attitudini ed esigenze personali se compatibili con le esigenze del servizio.

L'orario di lavoro, che viene di norma stabilito per l'intero anno scolastico, diventerà definitivo solo dopo l'acquisizione da parte di questa amministrazione degli orari dei progetti presenti nel PTOF, che in linea di massima avviene entro il mese di novembre.



Il Piano delle attività del personale ATA previsto dalla normativa vigente è formulato coerentemente al Piano dell'Offerta Formativa adottato. Il Dirigente Scolastico assegna gli incarichi e le mansioni con nomine contenenti i compiti da svolgere per tutto l'anno scolastico.

L'orario giornaliero di lavoro del personale ATA si articola generalmente in 36 ore settimanali su 6 giorni e per 6 ore consecutive. Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le ore 6 può essere effettuata una pausa di 30 minuti. Detta pausa diventa obbligatoria qualora si preveda un orario giornaliero superiore a 7 ore e 12 minuti.

L'orario di lavoro ordinario, può essere modificato anche in corso d'anno per sopraggiunti motivi organizzativi e di servizio, solo in casi eccezionali. In applicazione dell'art. 55 Comma1 del CCNL 2007, non modificato dal vigente CCNL, il personale ATA dell'istituto, adibito a regimi di orario comportanti turnazioni ha diritto alla riduzione oraria a 35 ore dell'orario settimanale di lavoro da effettuarsi come previsto dalle vigenti normative.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive), salvo comprovate esigenze, si osserva per tutti il solo orario antimeridiano dalle 7,30 alle 14,30 a seconda del turno.

Per il personale in servizio con part-time la turnazione sarà improntata a criteri di efficacia ed efficienza dell'Istituzione Scolastica e definita dal DSGA in accordo con il Dirigente Scolastico e per ben rispondere a quanto deliberato nel PTOF.

Personale ATA: piano delle ferie

Le ferie devono essere concordate con il DSGA al fine di consentire il regolare svolgimento del servizio.

Sulla base delle richieste avanzate per iscritto entro il 30 Aprile di ogni anno, il DS valuta il piano annuale delle ferie.

Nel caso in cui le richieste individuali non si conciliassero con le specifiche esigenze di servizio, si farà ricorso al criterio delle rotazioni tenendo presente che il dipendente ha diritto ad un periodo continuativo di 15 giorni.

Nel caso in cui tutto il personale di una stessa qualifica (o in possesso di specifiche competenze) chieda contemporaneamente lo stesso periodo, verrà richiesta agli interessati la modifica del periodo. In mancanza di personale disponibile a modificare il periodo di ferie richiesto saranno adottati criteri che permettano la presenza in Istituto di persone con particolari competenze in funzione di esigenze di servizio specifico: es. esami stato, scrutini, conferma iscrizioni, esami di settembre e loro organizzazione, ecc.

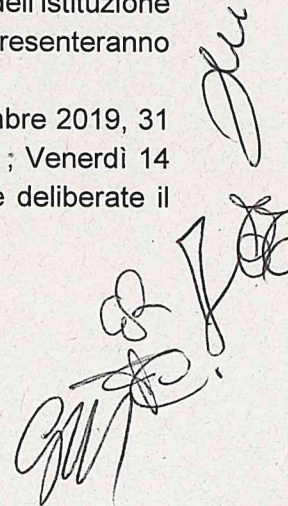
Tali criteri sono: la competenza e la rotazione sulla base della data della richiesta.

Nel caso in cui le ferie non venissero richieste entro il 30 Aprile dell'anno successivo quello della maturazione delle ferie in oggetto, esse saranno perse in base alla vigente normativa.

Trascorsi 20 giorni dal termine ultimo per le richieste deve essere pubblicato il piano ferie e festività sopresse che deve prevedere in servizio la presenza di personale sufficiente, previa comunicazione al personale e alle RSU.

Durante i periodi di sospensione delle attività didattiche è possibile la chiusura dell'istituzione scolastica nelle giornate prefestive, Nei giorni di chiusura pre-festiva i lavoratori presenteranno domanda di recupero e/o ferie.

Per l'anno scolastico 2019/20 le date sono così definite: 02 novembre 2019 - 24 dicembre 2019, 31 dicembre 2019, 11 aprile 2020, sabati 18-25 Luglio 2020, sabati 1-8-22 Agosto 2020 ; Venerdì 14 Agosto 2020. Tali date già concordate in Consiglio di Istituto saranno definitivamente deliberate il 25/11/2019.



Art. 16

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

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.

I criteri per individuare le predette fasce temporali sono i seguenti:

- ✓ l'orario di entrata non potrà essere successivo a 15 minuti precedenti l'inizio delle lezioni;
- ✓ l'orario di uscita non potrà essere precedente ad una ora successiva all'orario di conclusione delle lezioni.

Art. 17

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)

Le comunicazioni di servizio vengono pubblicate sul sito istituzionale entro le ore 18.00; 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.

È fatta salva la possibilità per l'Amministrazione di inviare o ricevere comunicazioni, oltre gli orari indicati in caso di urgenza indifferibile, senza che questo comporti l'obbligo di visione da parte del docente.

Per le sostituzioni dei colleghi assenti dopo comunicazione ufficiale alla segreteria si richiede ai docenti di dare comunicazione, se nelle loro possibilità, ai Referenti di sede, responsabili di tale attività, entro le ore 17.00 del giorno precedente la sostituzione. I Referenti di sede hanno la possibilità di comunicare le sostituzioni assegnate fino alle ore 18.00 via mail in caso di ore a disposizione (docenti con ore in organico della autonomia a disposizione secondo il loro orario). In caso di sostituzione a pagamento il Referente di sede avrà cura di telefonare al collega per chiedere conferma della disponibilità.

Per ragioni di urgenza (esempio sostituzioni nella stessa giornata) resta salva la possibilità dell'amministrazione di comunicare via mail o tramite telefono, salvo espressa indicazione contraria del docente da effettuarsi entro il primo collegio docenti utile a tal fine.

Sono presenti n. 4 postazioni (una per sede) che possono essere utilizzate in orario di apertura della scuola dai docenti fuori dell'orario delle lezioni o dall'orario di funzionamento all'insegnamento e del personale ATA fuori dall'orario di servizio per motivi esclusivamente istituzionali previa autorizzazione del DSGA.

Art.18

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

Le innovazioni tecnologiche e i processi di informatizzazione che caratterizzano la prestazione di lavoro del personale docente e ATA hanno l'unico scopo di semplificare e migliorare l'erogazione del servizio e lo svolgimento del lavoro. Le difficoltà inerenti ai cambiamenti e alle implementazioni del sistema tecnologico sono ovviate tramite la formazione. Ogni innovazione tecnologica è

accompagnata da specifico addestramento del personale interessato. Tale addestramento va inteso come arricchimento della professionalità del personale docente e ATA.

Art. 19 - Attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro

a) Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza

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

Al RLS è garantito il diritto all'informazione per quanto riguarda tutti gli atti che afferiscono al Sistema di prevenzione e di protezione dell'istituto.

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

Il RLS può accedere liberamente in ogni locale dell'istituto per verificare le condizioni di sicurezza degli ambienti di lavoro e presentare osservazioni e proposte in merito.

Il RLS gode dei diritti sindacali e della facoltà di usufruire dei permessi retribuiti, secondo quanto stabilito nel CCNL 2007 all'art. 73 e dalle norme successive, ai quali si rimanda.

b) Il Responsabile del Sistema di Prevenzione e Protezione (RSPP)

Il RSPP è designato dal Dirigente, purché tra il personale docente sia emersa, tramite candidatura, una persona intenzionata a ricoprire l'incarico.

La formazione e l'aggiornamento di tutto il personale nelle tre sezioni di Formazione di base, formazione preposti, formazione primo soccorso e antincendio rischio medio, sarà curata tramite corsi on line o in presenza.

c) Personale ATA

Per i **Collaboratori scolastici**, vengono fornite all'inizio dell'a.s. informazioni:

- sul corretto uso dei prodotti di pulizia (schede tecniche dei prodotti chimici);
- sul corretto uso delle attrezzature in dotazione;

sulle precauzioni da osservare in particolari situazioni di lavoro (pulizia vetri ecc....).

Vengono forniti ai medesimi Collaboratori di ruolo dispositivi di sicurezza previsti dalla normativa in vigore.

Per il **Personale Amministrativo** vengono date disposizioni sulle modalità di comportamento nell'uso del personal computer e delle attrezzature elettroniche in dotazione all'Ufficio.

Per il personale medesimo vengono programmate, solamente nelle situazioni previste dalla legge), periodiche visite mediche presso lo studio del medico competente individuato.

Per **Assistenti Tecnici** vengono all'inizio dell'anno scolastico fornite informazioni:

- sul corretto uso dei prodotti (schede tecniche dei prodotti chimici);
- sulle precauzioni da osservare in particolari situazioni di lavoro.

Vengono forniti ai medesimi, quando a tempo indeterminato o con incarichi per lunghi periodi di ruolo i dispositivi di sicurezza previsti dalla normativa in vigore.

Per il personale medesimo vengono programmate, solamente nelle situazioni previste dalla legge), periodiche visite mediche presso lo studio del medico competente individuato.

PARTE QUINTA - TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO

Art. 20 – Fondo per il salario accessorio

A) Il Fondo per il salario accessorio dell'anno scolastico 2019/2020 è complessivamente alimentato da:

- 1) Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa (art. 40 CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018) erogato dal MIUR;
- 2) ogni ulteriore finanziamento erogato dal MIUR;
- 3) eventuali economie del Fondo per il salario accessorio derivanti da risorse non utilizzate negli anni scolastici precedenti;

B) 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. Tale atto è predisposto sulla base delle informazioni disponibili alla data di avvio della contrattazione ed è tempestivamente aggiornato a seguito della eventuale disponibilità di nuove risorse. Di esso il dirigente fornisce informazione alla parte sindacale.

DETERMINAZIONE DEL FONDO (secondo parametri MIUR)

ANNO SCOLASTICO 2019/2020					
FONDO DI ISTITUTO		PUNTI EROGAZIONE	N. ADDETTI	TOTALE PER VOCE LORDO STATO	TOTALE COMPLESSIVO LORDO DIPEND.
PER CIASCUN PUNTO DI EROGAZIONE	2.541,87	3		7625,61	
PER CIASCUN ADDETTO IN ORGANICO AUTONOMIA DEL PERSONALE DOCENTE, EDUCATIVO ED ATA (di cui 91 DOC.. + 30 ATA)	328,23		121	39.715,83	
PER CIASCUN DOCENTE IN ORGANICO AUTONOMIA SCUOLE II GRADO (91 DOC..)	339,26		91	30.872,66	
			TOTALE	78.214,10	58.940,54
FUNZIONI STRUMENTALI					
QUOTA FISSA PER TUTTE LE SCUOLE	1.414,99	1		1.414,99	4.519,78
QUOTA AGGIUNTIVA PER OGNI COMPLESSITA'	625,62	2		1.251,24	
ULTERIORE QUOTA PER LA DIMENSIONE DELLA SCUOLA PARI A A € 36,61 PER IL N. DEI DOCENTI IN ORGANICO AUTONOMIA INCLUSI I DOCENTI DI SOSTEGNO e di organico potenziato (91)	36,61		91	3.331,51	
			TOTALE	5.997,74	
INCARICHI SPECIFICI AL PERSONALE ATA					
€ X IL NUMERO DEI POSTI IN ORGANICO DI DIRITTO DI DETTO PERSONALE , ESCLUSO IL DSGA (N. 29)	161,00		29	4.699,00	3.518,46

ORE ECCEDENTI PER LA SOSTITUZIONE DEI COLLEGHI ASSENTI					
AD OGNI SINGOLA SCUOLA DI ISTRUZIONE SECONDARIA SPETTANO € 48,39 PER IL NUMERO DEI DOCENTI IN ORGANICO AUTONOMIA	48,39		91	4.403,49	3.318,38
ATTIVITA' COMPLEMENTARI ED. FISICA 2 N. 35 CLASSI DI ISTRUZ. SECONDARIA	86,06		35	3.012,10	2.269,86
FONDI AREE A RISCHIO A FORTE PROCESSO IMMIGRATORIO				2.383,09	1.795,85
FONDI PER ALTERNANZA SCUOLA LAVORO				16.874,74	12.716,46

ASSEGNAZIONE DEL FONDO
(come da comunicazione MIUR del 30/09/2019 prot.n. 21795)

ANNO SCOLASTICO 2019/2020		
	Totale lordo Stato	Totale lordo dipendente
Fondo delle istituzioni scolastiche	78.214,10	58.940,54
Funzioni strumentali all'offerta formativa	5.997,74	4.519,78
Incarichi specifici del personale ATA	4.669,00	3.518,46
Ore eccedenti sost. colleghi assenti	4.403,49	3.313,38
Attività complementare Ed. Fisica 2	3.012,10	2.269,86
Fondi Aree a rischio a forte processo immigratorio	2.383,09	1.795,85
TOTALE FONDO ASSEGNATO	98.679,52	74.362,87

Art. 21

Criteri per la ripartizione delle risorse del Fondo di Istituto

Coerentemente con le previsioni di legge, le risorse del Fondo per il salario accessorio 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. Le risorse del Fondo dell'istituzione scolastica sono suddivise tra le componenti professionali presenti nell'istituzione scolastica sulla base delle esigenze organizzative e didattiche che derivano dalle attività curricolari ed extracurricolari previste dal PTOF, nonché dal Piano annuale delle attività del personale docente e dal Piano annuale di attività del personale ATA.

La suddivisione del fondo dell'Istituzione scolastica tra Docenti e ATA si attua, in base alla normativa vigente e, per quanto riguarda la quota comune, secondo un criterio di proporzionalità "pro-quota" basato sull'organico di diritto e sulla complessità della scuola. Sono distinti dalla suddivisione di cui sopra:

- ✓ Fondi per i collaboratori del Dirigente Scolastico;
- ✓ Fondo per indennità di amministrazione al DSGA;

- ✓ Figure di sistema e con funzioni organizzative (referenti sedi);
- ✓ Figure di sistema di supporto alla didattica (coordinatori di indirizzo e di classe);
- ✓ Referenti progetti;
- ✓ Referenti di istituto e tutor di classe alternanza scuola lavoro;
- ✓ Corsi recupero in corso d'anno;
- ✓ Incentivi per il personale ATA;

a) La parte di fondo per l'istituzione scolastica a disposizione del personale docente è destinato a finanziare le attività aggiuntive di insegnamento di coordinamento e sviluppo dei singoli progetti (curricolari ed à extra-curricolari) e attività di organizzazione:

- ✓ di coordinamento e di collaborazione nei Consigli di Classe;
- ✓ di partecipazione a Commissioni;
- ✓ per la responsabilità dei settori;
- ✓ di funzioni strumentali e referenti aree PTOF;
- ✓ referenti di istituto e tutor di classe alternanza scuola lavoro.

b) La parte di fondo per l'istituzione scolastica a disposizione del personale ATA è destinata a finanziare i progetti e le attività seguenti:

- ✓ attività per la sostituzione di colleghi assenti, sia in qualità di ore aggiuntive, sia di intensificazione;
- ✓ attività di manutenzione (n. 3 persone) ;
- ✓ attività di supporto organizzativo/informatico;
- ✓ intensificazione dell'attività lavorativa organizzativa/amministrativa.

Il Fondo dell' Istituzione Scolastica ammonta a € **58.940,54** lordo dipendente . Prima della ripartizione del budget FIS relativo all'anno scolastico 2019/2020 tra personale docente e personale ATA vengono sottratti gli importi spettanti al DSGA per l'indennità di direzione, € 6.543,60 lordo dipendente e ai Collaboratori del Dirigente Scolastico, € 3.800,00 lordo dipendente, la cifra restante, pari ad € **48.596,94** , viene suddivisa tra il personale docente e il personale ATA prendendo a riferimento un criterio di proporzionalità " pro-quota", basato sull'organico dell'autonomia: n. 91 (comprese le cattedre di sostegno e le cattedre di potenziato) docenti - n. 30 ATA.

	Personale Docente	Personale ATA
Fondi anno scol. 2019/2020	36.548,11	12.048,83
Economie a.s. precedente (Attività complementari di ed.fisica)	709,65	0,00
Totale	37.257,76	12.048,83

I compensi sono liquidati al singolo dipendente solo qualora superino l'importo minimo di 10 €. Tutti gli importi riportati nell'articolato del presente contratto sono da intendersi al netto degli oneri INPDAP, IRAP e INPS.

Compensi da corrispondere al personale docente per la collaborazione in modo continuativo al Dirigente Scolastico

DOCENTE COLLABORATORE Docente vicario – sostituzione del Dirigente Scolastico – Piano annuale delle attività – verbalizzazione collegi e incontri – collaborazione con la segreteria – coordinamento dei responsabili del sostegno	1.900,00
DOCENTE COLLABORATORE Docente vicario – sostituzione del Dirigente Scolastico – Valutazione ed autovalutazione – prove Invalsi – Monitoraggi per autovalutazione RAV – Organico docenti – Orario	1.900,00

REIS014004 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0000381 - 13/01/2020 - A26d - U

	DENOMINAZIONE	N° ORE	n. docenti	Compenso orario x n.ore	Compenso individuale	Compenso Complessivo
	FONDO DI RISERVA (*)					375,26
	Predis. orario	€ 55,00 X 38 cl. 1 doc.		55,00 x38		2.090,00
	Coll. elab. organico	n. 1 doc. x 38 ore		17,50x38		665,00
T.T. - 6 classi	Coordinatori d'indirizzo		1			850,00
B3 - 13 classi	Coordinatori d'indirizzo		5			1.800,00
B1 - 9 classi	Coordinatori d'indirizzo		2			1.150,00
B2 - 5 classi	Coordinatori d'indirizzo		1			850,00
C2 - 6 classi	Coordinatori d'indirizzo		1			850,00
C2 __classi	Resp. di sede e sost. docenti assenti		1			800,00
B1 9 classi	Resp. di sede e sost. docenti assenti		2			1.200,00
B3	Resp. di sede e sost. docenti assenti		2			1.300,00
T.T	Resp. di sede e sost. docenti assenti		2			900,00
SERALE	Resp. di sede e sost. docenti assenti Coordinatore di indirizzo		1			1.000,00
	Organizzazione corsi di recupero		2			1.200,00
	Gestione azienda agraria		1			1.000,00
B1	Referente h per indirizzo		1			210,00
B2	Referente h per indirizzo		1			210,00
B3	Referente h per indirizzo		1			300,00
C2	Referente h per indirizzo		1			210,00
	COORD. CL. 2^ E 4^ + 3^ T E 3^E	17 doc. x 15 ore		17,50x15	262,500	4.462,50
	COORD.CL. 1^ E 5^ + serale	17 doc. x 21 ore		17,50 x 21	367,5	6.247,50
	COORDINATORI CLASSI 3^	6 doc. x 17 ore		17,50x 17	297,5	1785,00
	Commissione BES	3 doc. x 5 ore 262,50		17,50x5	87,5	262,50
	Nucleo di autoval.	3 doc. forfetario 900,00				900,00
	Coord. Commiss. BES	1 doc. forfetario 500,00				500,00
	Doc. impegnati orient. in entrata	1 doc. forfetario				1300,00
	Commissione riforma professionali	4 docenti forfetario			75,00	300,00
	Comm. Alternanza scuola/lavoro	5 doc. x 6 ore		17,50 x 6	105,00	525,00
	Coord. Docenti neo immessi in ruolo	1 doc. x 10 ore		17,50x10	175,00	175,00
	Animatore digitale	1 doc. forfetario				1.000,00
	Responsabile DSA	1 doc. forfetario				800,00
	Formazione docenti	1 doc. forfetario				500,00
	Commissione sicurezza	3 doc. forfetario				900,00
	Tutor docenti neo immessi	6 doc. forfetario			90	540,00
	Coord. Progetto Viaggio della Memoria					100,0
	TOTALE					37.257,76

(*) :Qualora il fondo di riserva risulti inutilizzato la somma verrà suddivisa tra i coordinatori delle classi terze impegnati in Esami di Qualifica e i coordinatori delle classi quinte.

ASSEGNAZIONE DOCENTI FUNZIONI STRUMENTALI

Fondi a disposizione - Lordo Dipendenti = €. 4.519,78

<p>Docenti Area 1 – Gestione del piano dell’offerta formativa TRIENNALE, RAV, PDM, Coordinamento NIV. Gestione del Piano dell’Offerta Formativa Triennale, gestione RAV, Gestione PDM; coordinamento NIV Assicurare il coordinamento delle attività del POF, raccordandosi con il referente dei progetti Partecipare alle riunioni dello staff dirigenziale al fine di monitorare in itinere l’andamento delle attività realizzate Revisione dei Regolamenti d’istituto (serale, uscite didattiche, corsi di recupero, sicurezza), del “Patto educativo di corresponsabilità” Piano di formazione docenti in coerenza con il piano di miglioramento (competenze, valutazione) Collaborazione al piano di miglioramento in particolare per formazione docenti e applicazione innovazione (UDA, Valutazione comportamento e alternanza scuola lavoro. Prof.ssa Mailli Brunella Prof. Vasirani Fabio</p>	<p>€. 900,00 €. 250,00</p>
<p>Docenti Area 2 – Sostegno agli studenti (Bisogni Educativi Speciali) Coordinamento attività di accoglienza. Coordinamento delle attività contro la dispersione scolastica. Coordinamento attività alunni in situazione di disagio sociale, familiare e scolastico; rapporti con servizi sociali e altri enti. Costituzione commissione Bes secondo le nuove indicazioni ministeriali. (Coordinamento del gruppo di lavoro per gli alunni con H (GLHI), della commissione H, rapporti con famiglie e Asl). Prof. Gatti Marco Prof.ssa Musi Valentina</p>	<p>€. 900,00 €. 250,00</p>
<p>Docente Area 3 – Alternanza scuola-lavoro e orientamento in uscita verso il mondo del lavoro. Programmazione delle attività, coordinamento dei docenti di area professionalizzante che organizzano lo stage; attività che precedono lo stage (sicurezza e coordinamento attività delle classi); definizione periodi e modalità dello stage; raccolta dai docenti referenti di tutta la documentazione e dei moduli prodotti; verifica finale; linee guida per alternanza estiva; raccordi con la segreteria e con la Camera di commercio. Contatti con centri per l’impiego, Job day, fiere di settore ed eventi. Prof. Varvara Casella Antonio</p>	<p>€. 119,78</p>
<p>Docente Area 4 – PON, AREE INTERNE, innovazione didattica, contatti con mezzi d’informazione, CCQS e Parco. PON (impostazione attività, coordinamento, contatti con docenti e tutor e azioni connesse), Aree interne (contatti con territorio e partner, progettazione e coordinamento), CCQS e Parco (partecipazione incontri e tenuta contatti e relazioni), gestione appuntamenti legalità (Polizia Postale, Ordine degli avvocati, Carabinieri, Camera di Commercio per Utilizzo profili social, Educazione stradale). Prof.Favali Matteo</p>	<p>€. 900,00</p>

<p>Docenti Area 5 Accoglienza nuovi docenti, accoglienza nuovi alunni in corso d'anno, continuità alunni in entrata, continuità alunni in uscita (e con università o corsi post-diploma-IFOA, ITS, IFTS,).</p> <p>Coordinamento orientamento presso gli Istituti secondari di primo grado, Accoglienza nuovi alunni e revisione piani di studio tra diversi Istituti, orientamento post-diploma.</p> <p>Accoglienza nuovi docenti: trasmissione materiale, impegni collegiali, regolamento.</p> <p>Accoglienza nuovi alunni in corso d'anno con l'aiuto dei coordinatori dei vari indirizzi: programmazione incontro tra docenti delle classi e altre eventuali azioni necessarie.</p> <p>Prof. ssa Pistelli Cinzia</p>	<p>€. 1.200,00</p>
TOTALE	4.519,78

ASSEGNAZIONE PERSONALE A.T.A. INCARICHI SPECIFICI

Profilo / Cognome e nome	Incarichi specifici	Importo
Assistente Tecnico Aliberti Pasquale	Responsabile laboratorio di cucina e distribuzione merende	469,00
Ass. Amm.vo Russo Donatella	Responsabile assenze del personale	469,00
Ass. Amm.vo Bianchi Patrizia	Responsabile gestione convalida dati graduatorie terza fascia ATA	234,50
Ass. Amm.vo Colicchio Luana	Responsabile gestione pratiche amministrative	234,50
Ass. Amm.vo Viola Alessandra	Responsabile gestione corsi piattaforma S.O.F.I.A.	234,50
Collaboratore Scol. Ferrari Katia	Collaborazione assistenza alunni diversamente abili	240,22
Collaboratore Scol. Boni Cinzia	Collaborazione assistenza alunni diversamente abili	240,22
Collaboratore Scol. Pini Tiziana	Supporto all'attività amministrativa	240,22
Collaboratore Scol. Stefani Marta	Collaborazione assistenza alunni diversamente abili	240,22
Collaboratore Scol. Zanelli Paola 30 h sett.li	Collaborazione assistenza alunni diversamente abili	195,42
Collaboratore Scol. Sanna Francesca	Collaborazione assistenza alunni diversamente abili	240,22
Collaboratore Scol.co Coppola Pasqualina	Collaborazione assistenza alunni diversamente abili	240,22
Collaboratore Scol.co Di Vico Domenico Junior	Collaborazione assistenza alunni diversamente abili	240,22
	Totale	3.518,46

[Handwritten signatures and initials on the right margin of the page]

Al DSGA viene riconosciuta una quota del 3% del totale di ciascun progetto finanziato con Fondi di provenienza non Statali

Incarichi ex art.7 ccnl 7/12/2005

Profilo / Cognome e nome	Incarichi	Importo
Assistente Amm.vo Camorani Nazzarena	Gestione dei servizi dell'area didattica – Rilevazioni amministrative area alunni – Supporto iscrizioni on line	Art.7
Assistente Amm.vo Fiorini Luisa	Gestione dei servizi dell'area didattica – Rilevazioni amministrative area alunni – Supporto stage alunni	Art.7
Assistente Amm.vo Rico' Gianna	Collaborazione diretta con il D.S.G.A.	Art. 7
Assistente Tecnico Gigli Francesco	Gestione organizzativa del laboratorio chimico - Predisposizione richieste di acquisto – Guida dei mezzi di trasporto	Art.7
Assistente Tecnico Gatti Luca	Gestione organizzativa del laboratorio meccanico - Predisposizione richieste di acquisto.	Art.7
Collaboratore Scol. Fontanesi Caterina	Assistenza alunni diversamente abili e primo soccorso	Art.7
Collaboratore Scol. Ganapini Alba Ada	Assistenza alunni diversamente abili e primo soccorso	Art.7
Collaboratore Scol. Kiselkova Sarka	Primo soccorso	Art.7
Collaboratore Scol. Le Rose Francesca	Primo soccorso	Art.7
Collaboratore Scol. Magnani Chiara	Assistenza alunni diversamente abili e primo soccorso	Art.7
Collaboratore Scol. Orlandi Andreina	Assistenza alunni diversamente abili e primo soccorso	Art.7
Collaboratore Scol. Spacone Sonia	Assistenza alunni diversamente abili e primo soccorso	Art.7

[Handwritten signatures and initials]

Intensificazione del lavoro degli assistenti amministrativi /assistenti tecnici e collaboratori scolastici - altre attività incentivabili (ccnl 2006-09 art. 88) quali:

Numero	Assistenti Amministrativi	Compenso forfetario / ore	importo
1	n. 1 Assistente Amministrativo intensificazione del lavoro - area giuridico	c.f.	400,00
1	n. 1 Assistente Amministrativo intensificazione del lavoro - area personale	c.f.	300,00
1	n. 1 Assistente Amministrativa intensificazione del lavoro - area protocollo	c.f.	300,00
1	n. 1 Assistente Amministrativa (collaborazione con Dsga per pratiche amm.ve)	c.f.	250,00
1	n. 1 Assistente Amministrativo intensificazione del lavoro - area alunni	c.f.	800,00
1	n.1 Assistente Amministrativo intensificazione del lavoro - supporto progetti leFP	c.f.	400,00
1	n. 1 Assistente Amministrativo intensificazione del lavoro - Sicurezza D.Lgs. 81/08	c.f.	150,00
1	n. 1 Assistente Amministrativo intensificazione del lavoro - Esami di qualifica – Esame Stato	c.f.	150,00
Fino a 7	Sostituzione colleghi assenti in proporzione al lavoro svolto	c.f.	100,00
	Assistenti Tecnici	comp.forfetario	importo
2	N.1 Assistenti Tecnici – piccole manutenzione dei locali scolastici, impianti e macchinari	c.f.	700,00
1	N.1 Assistente Tecnico (cura sito istituto)	c.f.	350,00
1	N. 1 Assistente Tecnico (Collaborazione gestione Azienda Agraria)	c.f.	350,00
1	N.1 Assistente Tecnico - autista	c.f.	350,00
Fino a 10	Collaborazione Eventi	c.f.	2.000,00
	Collaboratori Scolastici		importo
2	Addetto az. Agraria - Sostituzione coll. Scolast. Assenti (n.1 €. 150,00 – n. 1 €. 150,00)	c.f.	300,00
Fino a 17	Sostituzione colleghi assenti (proporzionalmente ai giorni di presenza)	c.f.	4.548,83
2	2 Collaboratore Scol. – Piccole manutenzioni (n.1 €. 350,00 – n. 1 €. 250,00)	c.f.	600,00
	TOTALE FIS ATA		12.048,83

Art. 22**Valorizzazione del personale docente - ex art. 1, comma 126, della legge n. 107/2015**

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'ad. 17, co. 1, lett. e-bis del d.lgs. 165/2001.

1. Le risorse finanziarie assegnate all'Istituzione scolastica per la valorizzazione del merito del personale docente per l'a.s. 2019/2020 corrispondono a € **14.404,41** (lordo dipendente)

2. 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:

- preliminarmente sarà attribuito un compenso forfetario ai docenti che si occupano di PFI (esclusi coloro che abbiano ore a disposizione o ore di potenziamento)
- il compenso più basso non potrà essere inferiore a 300,00 euro, fatti salvi i casi dei docenti impegnati alla stesura dei PFI delle classi prime degli indirizzi professionali e quelli impegnati in attività di tutoraggio dei docenti neoassunti (in questi casi i compensi potranno risultare inferiori); la valorizzazione del merito sarà erogata fino ad massimo del 40% del personale docente. Si fa presente che in base al numero di votanti e di punti assegnati sarà compito del dirigente assegnare un valore a ciascun punto indicato tra criteri oggettivi e criteri soggettivi avendo cura di rispettare in linea di massima i compensi assegnati nei precedenti anni scolastici.

FONDO PER LA VALORIZZAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE	19.404,41	14.404,41
A.S. 2019/2020		

Art.23 - Attività di recupero

Secondo le indicazioni fornite dal Collegio dei Docenti, il recupero dei debiti scolastici degli alunni viene effettuato con recupero in itinere, pause didattiche.

I corsi di recupero verranno progettati per i periodi immediatamente successivi agli esiti degli scrutini. Se il collegio docenti ne evidenzia la necessità potranno tenersi corsi di recupero anche nel corso dell'anno scolastico.

Art.24 – Ore eccedenti per la sostituzione dei colleghi assenti

Le sostituzioni, in attesa della nomina del supplente, vengono effettuate verificando la disponibilità dei docenti secondo i seguenti criteri:

- ore a disposizione (banca ore, classe assente, docente organico potenziato che non sia impegnato su progetto, docente di sostegno senza alunno diversamente abile, ...);
- recupero permessi brevi;
- docenti che hanno dato disponibilità per ore eccedenti;
- docenti di sostegno, in assenza degli alunni diversamente abili a loro assegnati.
- ogni docente in servizio in compresenza sulla medesima classe (i.t.p., sostegno, alternativa r.c.);

In mancanza di docenti che hanno dato preventiva disponibilità si chiede ai docenti presenti in quel giorno nell'Istituto, preferibilmente nella stessa sede.

Art.25 – Alternanza scuola lavoro

Le quote dei finanziamenti destinate alla retribuzione del personale per le attività di Alternanza Scuola Lavoro sono ripartite secondo la seguente tabella:

funzione	Docente	importo
Referente di istituto	Docente	pari a 60 ore - compenso lordo dipendente € 1.050,00
Tutor di classe	Docente	Si farà riferimento, sulla base dell'assegnazione del MIUR a.s. 2019/2020 di € 11.666,46 (12.716,46 – 1.050,00) e sulla base del numero delle convenzioni che saranno stipulate, alla proposta dello staff. Seguirà approvazione definitiva del Consiglio di Istituto.

Art.26 – Progetti comunitari e nazionali e aree a forte processo migratorio

La partecipazione a qualunque progetto nazionale ed europeo, in armonia con il PTOF, verrà deliberata dagli Organi Collegiali competenti (CD e CDI).

Per quanto riguarda i progetti aree a rischio a forte processo migratorio si fa riferimento alle delibere del collegio docenti del 13/11/2019.

Per la selezione del personale, si terrà conto della disponibilità manifestata in occasione della delibera del progetto, in caso di eccedenza di disponibilità si procederà:

- ✓ Selezione delle figure professionali occorrenti attraverso avviso rivolto al personale interno con criteri coerenti al contenuto del singolo progetto.

Art.27**Assegnazione incarichi specifici (art.47 del CCNL) e organizzazione personale ATA**

Il criterio principale è rappresentato dalla disponibilità del singolo lavoratore.

Qualora esistano più disponibilità rispetto a quelle necessarie, i criteri da utilizzare per la scelta saranno in ordine i seguenti:

- ✓ avere già in precedenza partecipato alla stesso progetto.
- ✓ avere le capacità, le competenze e la formazione acquisite coerenti con l'attività da svolgere;
- ✓ avere già in precedenza svolto analoghe attività in altri Istituti.

Sia la formazione sia l'esperienza dovranno essere certificati, anche tramite auto dichiarazione.

Assegnazione incarichi specifici (art.47 CCNL)

1. L'attribuzione degli incarichi in accordo con il DSGA avverrà sulla base dei seguenti criteri:

- ✓ avere le capacità e le competenze acquisite coerenti con l'attività da svolgere;
- ✓ avere espresso disponibilità alla specifica attività.

L'orario di servizio del personale collaboratore scolastico addetto di Azienda Agraria include anche la domenica e i festivi. Si provvede ad una omogenea soluzione di turnazione e calendarizzazione dei turni lavorativi secondo le esigenze stagionali e di servizio.

PARTE SESTA - NORME TRANSITORIE E FINALI

Art. 28 – Clausola di salvaguardia finanziaria

Nel caso di accertata esorbitanza dai limiti di spesa il dirigente può sospendere, parzialmente o totalmente, l'esecuzione delle clausole del presente contratto produttive di tale violazione.

Nel caso in cui l'accertamento dell'incapienza del Fondo per il salario accessorio intervenga quando le attività previste sono state già svolte, il dirigente dispone, previa informazione alla parte sindacale, la riduzione dei compensi complessivamente spettanti a ciascun dipendente nella misura percentuale necessaria a garantire il ripristino della compatibilità finanziaria.

A Marzo di ogni anno, se verranno riscontrate e ipotizzate economie, rispetto agli impegni previsti, sarà data la possibilità di incrementare in modo proporzionale i compensi spettanti a coordinatori e collaboratori dei coordinatori. A fine anno scolastico, tutta la rendicontazione delle ore di attività del PTOF dovrà essere dichiarata in griglia personale (entro il 30 giugno di ogni anno).

Non potranno essere liquidate ore svolte sui progetti se non dettagliatamente rendicontate.

NB: Si ricorda che, per tutti, il compenso sarà liquidato dopo una verifica e valutazione del Collegio docenti o della commissione P.T.O.F., appositamente delegata, rispetto ai compiti effettivamente svolti e agli obiettivi realmente raggiunti, previa consegna da parte dei referenti di progetto di apposito modulo compilato e da parte dei referenti di attività e delle funzioni strumentali di apposita relazione.

Art. 29 – Formazione

Le risorse per la formazione da utilizzarsi nel rispetto degli obiettivi e delle finalità definiti per i docenti con il "Piano Nazionale di Formazione" e per gli A.T.A. da una apposita riunione, che per l'a.s. 2019/2020 si terrà nel mese di febbraio 2020, saranno ripartiti secondo le necessità di ogni anno.

Art. 30 – Procedura per la liquidazione del salario accessorio

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.

La liquidazione dei relativi compensi avviene a consuntivo e previa verifica della corrispondenza sostanziale fra i risultati attesi e quelli effettivamente conseguiti.

Letto, approvato, sottoscritto

Castelnuovo ne' Monti, 13/01/2020

DELEGAZIONE DI PARTE PUBBLICA


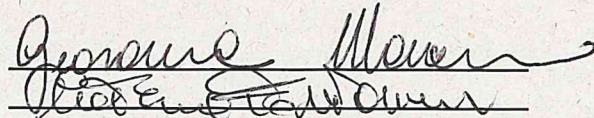

Dirigente Scolastico – Dott.ssa Monica Giovanelli

DELEGAZIONE SINDACALE

RSU DI ISTITUTO

Prof.ssa Maiorino Giovanna

Coll.Scol.ca Fontanesi Caterina

[Handwritten initials and marks on the right margin]

Direttore Amm.vo Zampolini Mara

Angelo Illas

RAPPRESENTANZE SINDACALI PROVINCIALI

CGIL Angelo Illas
CISL Antonio Tomi
UIL Luca Lepi
SNALS _____
GILDA _____