



MINISTERO DELLA PUBBLICA ISTRUZIONE
ISTITUTO TECNICO STATALE ECONOMICO
"LUIGI EINAUDI"

Via San Giacomo, 13 - 37135 Verona
www.einaudivr.it

Tel. 045/501110 - Fax 045/500548 e-mail: vrtd05000t@istruzione.it

Codice Fiscale: 80014180238

Prot. N. 17005/11.10

Verona, 14/12/2018

IPOTESI CONTRATTO INTEGRATIVO TRIENNALE DI ISTITUTO
Anno Scolastico 2018/19 - A.s. 2020/2021

Il Dirigente Scolastico Flavio Filini, e, per la parte sindacale, le RSU, i rappresentanti territoriali delle OO. SS. o loro delegati, concordano quanto segue:

Art. 1 Ripartizione delle risorse destinate al personale

Vedere allegato 1.

N.B.: nella contrattazione si fa espresso riferimento a importi Lordo Dipendente (salvo dove indicato diversamente)

Le parti, vista la delibera n. 12 del Consiglio d'Istituto del 18 ottobre 2018, che stanZIA Euro 14.000,00 (Lordo Stato), per integrare i Fondi a disposizione per la contrattazione integrativa d'Istituto.

Alternanza scuola lavoro: la ripartizione viene stabilita secondo le percentuali previste dall'allegato 2.

Diritti Sindacali

Art.2 Attività sindacale

1. La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. hanno a disposizione un proprio Albo Sindacale, possono utilizzare anche la sezione "Albo sindacale" sul sito istituzionale della scuola, di cui sono responsabili. Ogni documento affisso all'Albo va siglato da chi lo affigge. La firma vale come impegno in termini di responsabilità legale.
2. Il Dirigente Scolastico trasmette alla RSU e ai rappresentanti delle OO.SS. firmatarie le notizie di natura sindacale provenienti dall'esterno e a loro dirette.

Art. 3 Assemblee in orario di lavoro

1. In caso di assemblea deve essere assicurata la sorveglianza all'ingresso e il funzionamento del centralino telefonico pertanto 2 unità di personale tra i collaboratori scolastici e 1 tra gli assistenti amministrativi non possono partecipare all'assemblea.
2. I lavoratori che chiamati a garantire i servizi minimi durante l'assemblea sono individuati sulla base dei seguenti criteri: 1) personale che non ha chiesto di partecipare all'assemblea; 2) se non sufficiente il criterio 1, si sceglie tra il restante personale disponibile; 3) se non sono sufficienti i criteri precedenti, si procede a rotazione.
3. Le assemblee indette solamente per l'Istituto, seguono i tempi delle unità didattiche; la partecipazione alle assemblee viene calcolata per ore effettive (es. 2 unità da 50 minuti corrispondono a 1 ora e 40 minuti dedicata alle assemblee).

Handwritten signatures and date: 14/12/2018

Art. 4 Scioperi e Servizi minimi

1. I servizi essenziali e i contingenti minimi in caso di sciopero sono i seguenti:
effettuazione scrutini e valutazioni finali, effettuazione esami di idoneità e di Stato, pagamento personale a T.D.: 1 assistente amm.vo e 1 coll. Scolastico.
2. Il dirigente scolastico comunica al personale interessato l'ordine di servizio con i nominativi del personale obbligato ad assicurare i servizi minimi di cui sopra; copia dell'ordine di servizio viene esposta anche all'albo.
3. Il D.S. garantisce la rotazione del personale obbligato alla presenza, utilizzando con priorità il personale non aderente allo sciopero.

Personale docente

Art. 5 Organizzazione del lavoro e orario del personale docente

1. La prestazione giornaliera del servizio è registrata con specifiche modalità mediante l'apposizione della firma nel registro elettronico. Per le attività diverse dalle normali lezioni curriculari possono essere istituiti registri ad hoc o verbali.
2. I docenti che assumono incarichi di insegnamento in altri Istituti o chiamati a prestare servizi specifici in scuole o enti sono tenuti a comunicare alla Dirigenza l'incarico assunto per la verifica delle compatibilità e per gli adempimenti di legge.

Art. 6 Collaborazioni e supporto alla dirigenza

1. Ai due collaboratori designati dal dirigente scolastico è riconosciuto un compenso forfetario annuo stabilito in 6.000,00 euro.

Art. 7 Ulteriori incarichi

1. In base alle indicazioni del Collegio dei docenti o per particolari necessità che emergano in corso d'anno, il D.S. può assegnare ulteriori incarichi.

A titolo di esempio: Tutoraggio/Coordinamento classi, coordinamento di materia, collaborazione per verifica/stesura orario.

2. Per queste tipologie di attività i compensi sono quantificati nell'allegato al presente contratto.

Art. 8 Attività strumentali alla realizzazione del POF

1. Le attività strumentali alla realizzazione del PTOF sono deliberate dal Collegio Docenti
2. Le designazioni vengono effettuate sulla base della delibera del Collegio dei docenti.
3. I compensi per tale tipologia di attività sono calcolati su base forfetaria e sono quantificati nella tabella di seguito riportata. Il compenso per le funzioni strumentali viene integrato con 1.000,00 Euro totali: Orientamento in entrata 500,00 E; mobilità-scambi 500,00 E.)

FUNZIONI STRUMENTALI (2018/2019) (Collegio docenti 10 settembre 2018)	LORDO DIPENDENTE	Integrazione da FIS
Intercultura	€ 790,40	
Orientamento in entrata	€ 726,00	€ 500,00
Orientamento in uscita	€ 746,49	
Mobilità/Scambi/Viaggi di istruzione	€ 954,59	€ 500,00
BES e DSA/Handicap	€ 477,29	
TOTALE	€ 3.694,76	1.000,00

Art. 9 Criteri per l'assegnazione di incarichi ai docenti

1. Per le progettualità, le collaborazioni ad attività aggiuntive, accertata la disponibilità personale, il DS valuta congiuntamente e in ordine di priorità, ai fini della stipula del *contratto*:

- eventuali indicazioni del Collegio docenti
- caratteristiche individuali e professionali coerenti con l'incarico da assumere
- esperienza precedente riconosciuta e verificata
- titoli professionali e culturali

Art. 10 Fruizione di permessi brevi, ferie e modalità di recupero

1. Il personale docente, in alternativa alla concessione delle assenze disciplinate dal vigente CCNL, può usufruire di scambio orario, concesso dal D.S. previa valutazione del diritto degli studenti ad avvalersi, su base periodica, delle ore obbligatorie di insegnamento previste dai vigenti quadri orari mantenendo una distribuzione equilibrata tra le settimane. La domanda di scambio orario deve essere motivata, indicare le attività didattiche e accompagnata da una dichiarazione scritta di assenso del collega che assicura lo scambio.

[Handwritten signatures and dates]
 Gues - *[Signature]*
 14/12/2019

2. Gli scambi sono concessi a rotazione sulla base dei seguenti criteri: scambio tra docenti della medesima classe, ordine di arrivo della richiesta, priorità a coloro che ne fruiscono la prima volta.
3. La concessione di ferie durante il periodo di attività didattica è subordinata a quanto previsto nel CCNL.

Personale ATA

Art.11 Organizzazione del lavoro e orario del personale amministrativo

1. Il D.S., su proposta della DSGA, tenuto conto delle capacità, dell'esperienza e delle attitudini, assegna all'inizio di ogni anno scolastico le aree amministrative di competenza ai vari operatori. In riferimento al personale assegnato in organico, gli incarichi previsti e l'articolazione degli orari risultano quelli indicati nel piano delle attività allegato al presente contratto.
2. Il piano delle attività proposto dal DSGA contiene una ripartizione equa dei compiti e delle mansioni, un'equilibrata organizzazione dei turni e degli orari che possono essere soggetti a variazione durante l'anno in relazione ad eventuali diverse esigenze di servizio derivanti da emergenze o imprevedibilità.
3. L'orario di lavoro è indicato nel Piano di lavoro e prevede una fascia di flessibilità per l'entrata-uscita pari a 45 minuti. Eventuali situazioni eccezionali devono essere concordate con il DSGA ma devono comunque garantire l'apertura al pubblico negli orari previsti e la ricezione delle comunicazioni di assenza del personale all'inizio delle lezioni. Nel caso di part-time l'orario di servizio è concordato con il personale interessato nel rispetto delle esigenze di servizio. Per esigenze del dipendente sono possibili adattamenti di orario concordate con l'Amministrazione.
4. La prestazione giornaliera è registrata mediante rilevazione automatizzata.
5. L'Amministrazione, per favorire la conciliazione dei tempi di lavoro con le esigenze personali e familiari dei dipendenti, consente il telelavoro, con modalità da concordare con il singolo dipendente e nei limiti delle esigenze di servizio. Sulla realizzazione del telelavoro viene data informazione al tavolo sindacale.
6. Gli AA, che intendono prendere servizio alle ore 7:00, possono chiedere di disporre delle chiavi di ingresso e del codice personalizzato dell'antifurto.

Art. 12 Organizzazione del lavoro e orario degli assistenti tecnici

1. L'orario di servizio degli assistenti tecnici è stabilito in relazione alle esigenze didattiche di gestione dei laboratori loro affidati, di norma nella fascia oraria dalle 7.30 alle 14.42. La flessibilità massima dell'orario è di 45 minuti ma deve essere garantita la presenza nei laboratori durante le lezioni come previsto dall'orario delle lezioni.
2. In considerazione delle esigenze straordinarie di ammodernamento e manutenzione della rete informatica, l'A.T. può essere autorizzato dal DS ad una flessibilità oraria per periodi superiori al mese.

Art. 13 Orario dei Collaboratori scolastici

1. L'orario di servizio è articolato con una turnazione antimeridiana e pomeridiana. L'orario di apertura della scuola è dalle ore 7.20 alle ore 17,30 dal lunedì al venerdì. L'orario di servizio dei C.S. termina alle ore 18,00. Tale orario verrà adeguato alle esigenze del PTOF 2019-2022.
2. Si riconosce la riduzione dell'orario a 35 ore settimanali per il periodo coincidente con lo svolgimento delle attività didattiche: 33 settimane di lezione standard, e nei giorni di apertura pomeridiana dovuti agli esami di stato, agli scrutini, agli esami di recupero, su base personale, in quanto esistono le condizioni di applicazione dell'art. 55 del CCNL 2006/2009.
3. Il servizio viene svolto preferibilmente su 36 ore settimanali. I destinatari del recupero dell'ora settimanale sono i collaboratori scolastici coinvolti nella turnazione o complessità oraria. Il calcolo viene effettuato con la seguente modalità: viene riconosciuta un'ora di recupero per ogni settimana di cui al comma 2, sottratti 12 minuti per ogni assenza, ad esclusione delle assenze per recupero orario che, per economia dell'attività amministrativa, vengono conteggiate come 7.12 ore giornaliere.
4. L'orario di lavoro è indicato nel Piano di lavoro e prevede normalmente una fascia di flessibilità per l'entrata-uscita pari a 10 minuti ma deve essere comunque garantire l'apertura e l'accoglienza degli alunni alle ore 7.20 (presa di servizio dalle ore 7:00 ed entro le ore 7:10), la pulizia dei reparti e la chiusura al termine delle attività pomeridiane. Secondo turno entrata dalle ore 7:30 alle ore 7.40 e turno pomeridiano entrata dalle ore 10:38 alle ore 10:48. Eventuali situazioni eccezionali devono essere concordate con il DSGA ed approvate dal D.S.. Nel caso di part-time l'orario di servizio è concordato con il personale interessato nel rispetto delle esigenze di servizio.
5. L'orario individuale potrà essere allungato fino ad un massimo di 42 ore settimanali in occasione di scrutini, riunioni, scuola aperta ed altre esigenze per non più di 3 settimane consecutive.
6. Su richiesta motivata degli interessati è possibile lo scambio giornaliero del turno di lavoro. I cambi dovranno essere autorizzati dalla D.S.G.A. La domanda di scambio di turno, deve essere presentata con almeno tre giorni di anticipo, salvo esigenze eccezionali.
7. L'Amministrazione può modificare i turni di lavoro per esigenze di servizio derivanti da fatti imprevisti, utilizzando con precedenza il personale disponibile.
8. La prestazione oraria giornaliera è registrata mediante rilevazione meccanizzata.
9. Per comodità di consultazione viene trascritto il c 3 dell'art. 51 CCNL vigente: *"L'orario di lavoro massimo giornaliero è di nove ore. Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le sei ore continuative il personale usufruisce a richiesta di una*

R. Ruggeri
Gves - 14/12/2018

pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto. Tale pausa deve essere comunque prevista se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore alle 7 ore e 12 minuti".

Art.14 Compensi attività aggiuntive al personale amministrativo, tecnico e ausiliario

1. Il personale accede ai compensi sulla base dei criteri definiti negli articoli seguenti.

2. **Collaboratori scolastici:** I Collaboratori scolastici che partecipano a progetti o attività, accedono ai compensi previsti. Inoltre vengono incentivati:

- a) lavori ed esigenze imprevisti
- b) disponibilità effettiva a spostamenti di turno su richiesta dell'Amministrazione
- c) reperibilità per rispondere a esigenze impreviste (guasti, allarme antifurto)
- d) centralino
- e) supporto al lavoro di segreteria

3. Nei limiti delle esigenze di servizio i compensi possono essere riconosciuti sotto forma di recupero orario a richiesta del dipendente.

3. Assistenti Amministrativi e Tecnici:

Gli Assistenti tecnici e amministrativi che partecipano a progetti o attività, accedono ai compensi previsti. Inoltre vengono incentivati:

- a) adeguamento normativo dell'attività amministrativa, in particolare per la dematerializzazione e la privacy
- b) sostegno a progetti
- c) eventuali significative differenze nei carichi di lavoro, a seguito di confronto con le parti sindacali

4. La somma relativa agli incarichi specifici viene ripartita tra gli Assistenti Amministrativi e Tecnici tenendo conto del Piano di lavoro.

Art. 15 Incarichi specifici

1. Gli incarichi specifici vengono assegnati quando non sono sufficienti le risorse costituite dal Personale ATA titolare di posizione economica (art 7 CCNL/2005 e art. 2 c. 2 Sequenza Contrattuale 25/07/2008) di cui all'Art._50 CCNL/2007.

2. Gli incarichi per le squadre antincendio e di primo soccorso sono assegnati in base al DVR e al piano di evacuazione.

Art. 16 Criteri per l'assegnazione di incarichi specifici ad assistenti amministrativi e collaboratori scolastici

1. Il personale ATA può essere chiamato a svolgere prestazioni aggiuntive per realizzare e supportare le progettualità del POF. Tali prestazioni devono essere compatibili con le proprie esperienze e capacità professionali. Criteri:

- competenze dichiarate e accertate
- esperienze precedenti riconosciute e verificate
- formazione specifica

2. Tenuto conto della disponibilità dell'interessato, è possibile lo svolgimento anche al di fuori dell'orario di servizio.

Art. 17 Compensi per attività aggiuntive dei collaboratori scolastici e assistenti amministrativi

1. Per garantire un miglior utilizzo del Fondo dell'Istituto assegnato a questa tipologia di personale e per consentire la realizzazione delle attività previste dal PTOF e dalle diverse esigenze della scuola il personale potrà essere impegnato oltre il normale orario di servizio e/o con intensificazione dei carichi di lavoro come previsto dalle norme contrattuali.

2. Eventuali economie provenienti dal budget destinato al personale ATA andranno ad incrementare le ore di intensificazione lavoro effettivamente svolte sulla base di esigenze di servizio verificatesi in corso d'anno.

3. Ai destinatari delle funzioni aggiuntive non saranno assegnati compensi per la partecipazione a progetti o collaborazioni inserite nelle funzioni.

4. Le attività aggiuntive saranno registrate su un apposito registro firma.

5. Attività aggiuntive, destinatarie di finanziamenti aggiuntivi da enti esterni, che richiedono presenza al di fuori dell'orario di apertura della scuola o intensificazione della prestazione, vengono retribuiti nei limiti delle risorse aggiuntive disponibili e della normativa vigente.

6. Gli AA, AT e i CS che, per ragioni di servizio, prolungano - a richiesta dell'Amministrazione - l'orario oltre le 7.12 giornaliere, possono usufruire di mezz'ora di recupero come riconoscimento della flessibilità e della intensificazione.

7. Agli AA, che per prolungare l'orario di sportello al pubblico, rientrano in servizio il mercoledì pomeriggio, viene riconosciuto un recupero di 20 ore nell'anno scolastico.

Art. 19 Permessi orari e recuperi

Le due tipologie, permessi orari e recuperi, vanno concordati con il DSGA, che esprime parere sulla richiesta e autorizzati dal D.S..

R. Guglielmi
G. Ves
14/12/2018

Art. 20 Chiusura prefestiva

Nei periodi di interruzione delle attività didattiche è possibile la chiusura dell'unità scolastica nelle giornate prefestive, come deliberate dal Consiglio d'Istituto.

Le ore non prestate per effetto della chiusura prefestiva potranno essere recuperate con l'utilizzo di:

- recuperi derivanti dal riconoscimento della riduzione a 35 ore dell'orario settimanale (per i soli C.S.)
- giorni di ferie;
- recupero di ore di lavoro straordinario non retribuite;
- recupero di ore per la partecipazione a corsi di aggiornamento autorizzati;
- prolungamento del normale orario giornaliero di servizio nel corso della settimana;

Norme finali

Art. 21 Liquidazione dei compensi

La liquidazione dei compensi, per i docenti, avviene sulla base di una relazione sulle attività svolte e, per il personale A.T.A., sulla base delle attività svolte e registrate sugli appositi registri.

Per eventuali difficoltà nei pagamenti nei termini indicati dal CCNL, viene convocato il tavolo di contrattazione. Al personale vengono rilasciati cedolini esplicativi dei compensi ricevuti.

Art. 22 Informazioni, monitoraggio e verifica

Il dirigente scolastico fornisce le informazioni previste dai contratti vigenti.

Le parti concordano di verificare l'attuazione del presente accordo con l'avvio della nuova contrattazione e/o qualora intervengano necessità di modifica o di integrazione.

Non appena sono note le dotazioni reali di personale, il DS convoca il tavolo sindacale per le modifiche alla ripartizione delle risorse che verranno ritenute opportune.

Art. 23 Autorizzazioni diverse

1. Il personale può utilizzare il frigorifero attualmente disponibile per conservare per brevi periodi bevande e cibi confezionati per il proprio uso. L'istituto garantisce la presenza di un frigorifero durante il periodo di chiusura del bar e di mancato funzionamento dei distributori automatici.

2. Subordinatamente al rispetto delle norme di sicurezza e con l'autorizzazione esplicita, anche verbale, del DS, è consentito l'utilizzo di macchine elettriche per la produzione di bevande calde ad uso privato.

Art. 24 Adeguamento organizzativo

1. In considerazione dell'approvazione del PTOF per il triennio 2019/2020 - 2021/2022, avvenuta il 10 settembre 2018 e 11 settembre 2018, rispettivamente da parte del Collegio dei Docenti e del Consiglio d'Istituto, che prevede una diversa scansione oraria delle lezioni e differenti modalità didattiche, le Parti procederanno a modificare in tempo utile le clausole del presente contratto per adattarle alla nuova organizzazione.

Art. 25 Bonus docenti ex L. 107/2015

In considerazione delle modifiche prevedibili, la contrattazione dei criteri viene rimandata a quando siano note eventuali indicazioni ministeriali sui criteri.

Art. 26 Norme finali

1. Per tutto quanto non previsto nel presente contratto si rimanda al CCNL vigente al momento della firma ed alle norme in vigore.

2. La ripartizione tra i due collaboratori del DS della somma stanziata viene effettuata dal DS.

3. Clausola di garanzia: in caso di sfioramento delle disponibilità le parti si incontrano per adeguare il contratto.

Il presente contratto viene trasmesso ai Revisori dei conti.

Il Dirigente scolastico

Flavio Filini

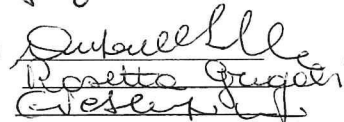


R.S.U

Antonella Scandola

Rosetta Grigoli

Giorgia Vesentini



11/12/2018





Ministero dell' Istruzione, dell' Università e della Ricerca
ISTITUTO TECNICO ECONOMICO STATALE
"Amministrazione, Finanza e Marketing: Relazioni Internazionali – Turismo"
"LUIGI EINAUDI"
Via San Giacomo, 13 – 37135 Verona
Tel. 045/501110 - 045/582475
Codice Fiscale: 80014180238 – Sito Internet: www.einaudivr.it
e-mail: vrtd05000t@istruzione.it / vrtd05000t@pec.istruzione.it



Protocollo e data: vedere stampigliatura in alto
Verona

Le parti firmatarie del Contratto integrativo d'Istituto 2018/2019 - 2020/2021, incontratesi il giorno 14 febbraio 2019 presso la sede dell'ITES Einaudi, concordano di integrare il precedente contratto con i seguenti articoli:

Art. 1 - Bonus docenti - L. 107/2015 art. 1 c. 126-129

1. Le parti individuano i seguenti criteri di distribuzione del "bonus" docenti previsto dalla L. 107/2015:

- a) ha accesso al "bonus" il 50 % del personale a tempo indeterminato
- b) l'importo del bonus è proporzionale al punteggio assegnato secondo i criteri deliberati dal Comitato di Valutazione
- c) l'importo massimo, per ciascun beneficiario, non può superare il 9% del totale

Art. 2 - Risorse aggiuntive

- 1. Le risorse derivanti da economie nella realizzazione di progetti europei vengono attribuite dal DS al personale docente che ha progettato e realizzato le attività e al personale ATA direttamente coinvolto.
- 2. Parte delle risorse può retribuire l'attività del DSGA
- 3. Risorse aggiuntive derivanti dall'utilizzo di locali e strutture possono essere destinati alla retribuzione del personale CS e AT che rende possibile l'attività
- 4. L'importo massimo individuale attribuibile senza ulteriore contrattazione non può superare i 1.500,00 Euro lordo dipendente.

Art. 3 - Verifica dell'attuazione del contratto

- 1. Le parti si incontrano annualmente, dopo il termine delle attività didattiche, su richiesta di una delle parti, per la verifica dell'attuazione del contratto.

RSU

Rosetta Grigoli

Rosetta Grigoli

Antonella Scandola

Antonella Scandola

Giorgia Vesentini

Giorgia Vesentini

Per Gilda-Unams

Per Gilda-Unams

Assunta Cavallo

Assunta Cavallo

Dirigente scolastico
Flavio Filini

Flavio Filini