

**Istituto Professionale di Stato per L'Enogastronomia e L'Ospitalità Alberghiera
"Ignazio e Vincenzo Florio"**



Via Mario Barresi, 26 - 91016 Erice (CasaSanta)
TEL. +39 0923 556001 - FAX +39 0923 555501 E-MAIL
e-mail : tprh02000t@istruzione.it, [PEC:tprh02000t@pec.istruzione.it](mailto:tprh02000t@pec.istruzione.it)
sito internet www.alberghieroerice.edu.it



Prot. n.31/A26

Erice, 03/01/2020

**VERBALE DI SOTTOSCRIZIONE DEFINITIVA
CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA D'ISTITUTO
A.S.2019/2020**

Il giorno 03 Gennaio dell'anno 2020 alle ore 09,00 nei locali dell'I.P.S.E.O.A. "I. e V. Florio", presso l'Ufficio del Dirigente Scolastico, si riuniscono, giusta convocazione del Dirigente Scolastico del 23.12.2019 prot. n.10011/A26, la R.S.U. e la parte Sindacale Territoriale per la sottoscrizione definitiva del Contratto Collettivo Integrativo dell'Istituto I.P.S.E.O.A "I. e V. Florio". Il presente Contratto, con il parere di compatibilità espresso dal Revisore dei Conti (documentazione del Contratto Integrativo d'Istituto inviata al Revisore dei Conti in data 11/12/2019) sarà inviato all'ARAN e al CNEL con procedura telematica.

Il Contratto Collettivo Integrativo d'Istituto viene sottoscritto tra:

Il Dirigente pro-tempore Prof. Giuseppa Mandina



PARTE PUBBLICA

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof.ssa Giuseppa Mandina

PARTE SINDACALE

Prof.ssa ARDAGNA Giuseppina
Prof. MARTINICO Rosario
Sig. GRIMAUDDO Giuseppe
Sig. TRAMONTE Salvatore
Sig. VULTAGGIO Antonio

SINDACATI FLC/CGIL.....
SCUOLA
TERRITORIALI CISL/SCUOLA.....

 UIL/SCUOLA.....

 SNALS/CONFSAL.....

 GILDA/UNAMS.....

**Istituto Professionale di Stato per L'Enogastronomia e L'Ospitalità Alberghiera
"Ignazio e Vincenzo Florio"**



Via Mario Barresi, 26 - 91016 Erice (CasaSanta)
TEL. +39 0923 556001 - FAX +39 0923 555501 E-MAIL
e-mail : tprh02000t@istruzione.it, PEC:tprh02000t@pec.istruzione.it
sito internet www.alberghieroerice.edu.it



Prot. n.9448/A26

Erice, 06/12/2018

**IPOTESI DI CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO
VERBALE DI SOTTOSCRIZIONE
A.S.2019/2020**

Il giorno 06 Dicembre dell'anno 2019 alle ore 11,00 nei locali dell'I.P.S.E.O.A. "I. e V. Florio", presso l'Ufficio del Dirigente Scolastico, viene sottoscritta la presente ipotesi di accordo, finalizzata alla stipula del Contratto Collettivo Integrativo dell'Istituto I.P.S.E.O.A "I. e V. Florio" di Erice, che dispiega i suoi effetti per gli anni scolastici 2019/2020 e 2020/2021.

La presente Ipotesi sarà inviata ai Revisori dei Conti, corredata della Relazione tecnico-finanziaria e della Relazione illustrativa, per il previsto parere.

L'Ipotesi di accordo viene sottoscritto tra:

Il Dirigente pro-tempore Prof.ssa Giuseppa Mandina

PARTE PUBBLICA

RSU

Prof.ssa ARDAGNA G

PARTE SINDACALE

Prof. MARTINICO R.

Sig. GRIMAUDDO G.

Sig. TRAMONTE S.

Sig. VULTAGGIO A.

SINDACATI
SCUOLA
TERRITORIALI

FLC/CGIL.....
CISL/SCUOLA.....
UIL/SCUOLA.....
SNALS/CONFSAL.....
GILDA/UNAMS.....

Istituto Professionale di Stato per L'Enogastronomia e L'Ospitalità Alberghiera



"Ignazio e Vincenzo Florio"
Via Mario Barresi, 26 - 91016 Erice (CasaSanta)
TEL. +39 0923 556001 - FAX +39 0923 555501 E-MAIL
e-mail : tprh02000t@istruzione.it, PEC: tprh02000t@pec.istruzione.it
sito internet www.alberghieroerice.edu.it



Oggetto: Intesa su Contratto Integrativo d'Istituto triennio A.S. 2018/2019 A.S. 2019/2020 e A.S. 2020/2021.

TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1

Campo d'applicazione - Decorrenza e durata

1) Il presente contratto è sottoscritto sulla base di quanto previsto dall' art. 7 del C.C.N.L. Istruzione e Ricerca sottoscritto il 19/04/2018.

Art. 2

Il presente contratto si applica a tutto il personale Docente e ATA dell'IPSEOA "I. e V. FLORIO" di Erice, con contratto di lavoro a tempo indeterminato e determinato.

Art. 3

Il presente contratto dispiega i suoi effetti per gli anni scolastici 2019/2020 e 2020/2021.

Art. 4

Il presente contratto qualora non sia disdetto formalmente da nessuna delle parti che lo hanno sottoscritto entro il 15/07/2021, resta temporaneamente in vigore, limitatamente alle clausole effettivamente applicabili, fino alla stipulazione del successivo contratto integrativo.

Art. 5

Il presente contratto può essere modificato in qualunque momento o a seguito di adeguamento a norme imperative o per accordo tra le parti.

TITOLO II INTERPRETAZIONE AUTENTICA

- 1) Qualora insorgano controversie sull'interpretazione del presente contratto, le parti si incontrano entro i 10 giorni successivi alla richiesta di cui al comma seguente, per definire consensualmente l'interpretazione della clausola controversa;
- 2) Al fine di iniziare la procedura di interpretazione autentica, la parte interessata inoltra richiesta scritta all'altra parte, con l'indicazione delle materie e degli elementi che rendono necessaria l'interpretazione. La procedura di deve concludere entro 30 giorni dalla richiesta della parte interessata.
- 3) Nel caso in cui si raggiunge un accordo, questo ha efficacia retroattiva dall'inizio della vigenza contrattuale, sostituendo la clausola controversa.

Art. 6

Tempi, modalità e procedure di verifica di attuazione del Contratto

1) La verifica dell'attuazione della contrattazione collettiva integrativa d'Istituto ha luogo in occasione di una seduta a ciò espressamente dedicata da tenersi entro l'ultimo giorno dell'anno scolastico di riferimento.

Art. 7

Assemblee Sindacali

- 1) La dichiarazione individuale di partecipazione, espressa preventivamente in forma scritta dal personale in servizio nell'orario dell'assemblea sindacale (di scuola o territoriale, in orario di lezione o durante attività funzionali), fa fede ai fini del computo del monte ore individuale nei termini orari reali corrispondenti a quelli previsti per l'assemblea stessa ed è irrevocabile.
Una volta dichiarata l'intenzione di partecipare non va apposta alcuna firma di presenza né va assolto qualsiasi altro adempimento. Nel caso di assenza per sopravvenuta malattia o per altro motivo sempre manifestatosi dopo la dichiarazione di partecipazione non si terrà conto del calcolo per il monte ore. Per garantire la vigilanza e la sorveglianza, il D.S. utilizza i docenti non partecipanti anche con eventuali adattamenti di orari (inversioni di lezioni, disposizioni, recupero permessi brevi) cercando di darne avviso 24 ore di anticipo. Il personale che non appone la propria firma nella nota in cui si richiede la dichiarazione individuale di partecipazione è considerato in servizio con gli alunni nelle classi.
- 2) Nelle assemblee in cui è coinvolto anche il personale A.T.A., se l'adesione è totale, il D.S., verificando prioritariamente la disponibilità dei singoli, stabilisce i nominativi di quanti sono tenuti ad assicurare i servizi essenziali relativi alle attività indispensabili ed indifferibili coincidenti con l'assemblea, concordando già in questa sede la quota di 1 (uno) assistente amministrativo per quanto riguarda la segreteria; di 1 (uno) collaboratore scolastico per ogni ingresso da vigilare; 1 (uno) collaboratore scolastico per ogni piano dove si svolge il servizio. In mancanza di dichiarata disponibilità si procede al sorteggio.
- 3) Per lo svolgimento delle assemblee sindacali in sede si concorda sull'orario dalle 12.50 alle 14.30 a rotazione con l'orario 8.10 – 10.10
- 4) Dopo ogni incontro di informazione e di contrattazione è prevista una fase di consultazione circa la bozza di accordo.

Art. 8 Permessi Sindacali

- 1) Per tutte le mansioni sindacali, sia di scuola sia esterne, le R.S.U. possono usufruire dei permessi sindacali nei limiti complessivi e individuali, con i contenuti e con le modalità previste dalla normativa vigente. I Dirigenti Sindacali accreditati dalle Segreterie Provinciali fruiscono di permessi sindacali diversi da quelli delle R.S.U.
- 2) I permessi sindacali vanno richiesti con congruo anticipo, almeno 48 ore prima, rispetto alla fruizione.

Art. 9 Bacheca sindacale e documentazione

- 1) Previa disposizione del Dirigente Scolastico, viene pubblicato sul sito materiale di interesse sindacale nella apposita sezione denominata "bacheca sindacale" consultabile da tutti dipendenti e gestita dalla RSU

Art. 10 Agibilità Sindacale

- 1) Alle R.S.U. e ai Dirigenti Sindacali Territoriali è consentito di comunicare con il personale per motivi di carattere sindacale, purché non sia pregiudicata la normale attività.
- 2) La comunicazione interna può avvenire brevemente per via orale o mediante scritti e stampati, sia consegnati dalle R.S.U. e dai Dirigenti Sindacali Territoriali ad personam sia messi a disposizione dei lavoratori interessati, ad es. in sala docenti ed in segreteria.
- 3) Per le comunicazioni esterne, per l'informazione e per l'attività sindacale in generale è consentito l'uso gratuito della rete informatica e telematica e della posta elettronica. In proposito, l'ass. amm.vo Sig. Grimaudo Giuseppe preleverà la corrispondenza telematica delle R.S.U. e dei Dirigenti Sindacali Territoriali dalla casella di posta elettronica dell'istituzione scolastica e la smisterà ai soggetti sindacali.
- 4) Alle R.S.U. e ai Dirigenti Sindacali Territoriali firmatari del presente contratto è consentito l'uso di un'aula nella sede centrale di via Barresi, per l'eventuale svolgimento di piccole riunioni e di incontri con i lavoratori nell'ambito dell'attività sindacale.

Art. 11 Contingente A.T.A. in caso di sciopero.

- 1) In seguito all'accordo decentrato nazionale dell'8/10/99, vengono assicurati, in caso di sciopero totale del personale A.T.A, i servizi indispensabili nelle seguenti circostanze:
 - a) esame e scrutini finali per le classi terminali del II Ciclo;
 - b) pagamento degli stipendi ai supplenti temporanei

Art. 12

Patrocinio e diritto di accesso agli atti

- 1) Le R.S.U. ed i Sindacati territoriali hanno il diritto di accesso agli atti della scuola su tutte le materie di cui agli artt. 5, 6, 7, 22 del CCNL 2016-2018 mediante un preavviso di 48 ore.
- 2) Gli istituti di Patronato sindacale hanno il diritto di svolgere la loro attività nei luoghi di lavoro su tutte le materie previste dalla vigente normativa.
- 3) Il rilascio di copia degli atti eventualmente richiesti avviene senza oneri, entro due giorni dalla richiesta, salvo manifesta impossibilità.

Art. 13

Incontri di informazione e contrattazione

- 1) Tra il D.S. e le R.S.U. viene concordato il seguente calendario di massima sulle materie di cui all'art. 5, 6, 7, 22 del CCNL:
 - a) inizio anno:
 - Diritti e relazioni sindacali
 - organizzazione del lavoro personale A.T.A.;
 - confronto su pagamenti compensi accessori;
 - piano delle attività aggiuntive retribuite con il Fondo d'Istituto
 - modalità di utilizzazione del personale in relazione al P.T.O.F., all'organizzazione del lavoro e agli impegni orari;
 - utilizzo delle risorse finanziarie e del personale relativamente a progetti, convenzioni, accordi;
 - criteri per la fruizione dei permessi sull'aggiornamento;
 - sicurezza sul luogo di lavoro e salute;
 - b) gennaio: verifica organizzazione lavoro personale A.T.A.;
 - c) febbraio/marzo: proposte formazione classi e determinazione organici di diritto;
 - d) giugno: aggiornamento della contrattazione in caso di nuove risorse economiche, economie o diseconomie.
 - e) qualora se ne manifesti la necessità per affrontare anche problematiche ed esigenze qui non esplicitamente menzionate e relative comunque al rapporto di lavoro.
- 2) Gli incontri sono convocati d'intesa fra D.S. e R.S.U., possibilmente fuori dall'orario di servizio.
- 3) Di norma 48 ore prima degli incontri il D.S. fornisce la documentazione relativa alle materie in discussione o all'informazione preventiva e successiva.
- 4) La delegazione di parte pubblica è composta dal D.S. che può avvalersi del supporto tecnico del Direttore S.G.A.
- 5) Gli incontri per il confronto si concludono con la redazione del verbale da parte delle R.S.U. nel quale devono essere riportate le diverse posizioni.
- 6) Il ricorso alla procedura per la conciliazione prevista all'art.136 del CCNL/'07 è previsto unicamente in caso di controversia insanabile sulle materie oggetto del presente protocollo, e comunque previo esperimento di un apposito tentativo di conciliazione interno alla scuola

Art. 14

Trasparenza

- 1) L'invio alla R.S.U. dei prospetti analitici relativi al Fondo d'Istituto ad opera della D.S.G.A., indicanti i nominativi, le attività, gli impegni orari e i relativi importi non costituisce violazione della riservatezza. Sul sito web dell'istituto possono essere pubblicati i compensi erogati al personale in forma di aggregati di spesa.

- 2) Tutti i documenti ufficiali della scuola, Carta dei servizi, Regolamento, PTOF debbono essere conosciuti ed applicati, per la parte di competenza, dal personale della scuola.
- 3) Copia dei documenti, come copia delle circolari interne, deve essere messa in visione al personale che è pertanto tenuto a leggere, a firmare e a conoscere.
- 4) Se richiesto dal personale è possibile svolgere specifiche riunioni di servizio per la lettura e il commento dei documenti di cui sopra.

Art. 15

La responsabilità disciplinare

Per garantire l'informazione, la trasparenza, la condivisione di tutto il personale dei doveri contrattuali, il presente accordo recepisce la seguente prassi e procedura.

Gli articoli del Contratto Titolo III (10 – 11 – 12 -13) che elencano i doveri del personale ATA e gli art. 2104 e 2105 del Codice Civile che si riferiscono ai doveri di diligenza e di fedeltà sono pubblicati sul sito della scuola.

Gli artt. 492-493-494-495-496-497-498-499-500-501 del D.Lgs. n 297/1994 sono pubblicati sul sito della scuola.

La pubblicazione sul sito della scuola sostituisce la comunicazione e la consegna individuale dei suddetti articoli del Ccnl.

Tutto il personale, già in servizio e quello nuovo, saranno tenuti a prenderne visione. L'avviso interno di pubblicazione comporterà l'obbligo della firma per presa visione che varrà, comunque, come notifica individuale.

TITOLO III – RISORSE FINANZIARIE E ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

Art.16

Criteri generali di ripartizione delle risorse

1) Stante la comunicazione da parte del Ministero in merito all'assegnazione delle risorse finanziarie da destinare ai compensi accessori del Fondo di Istituto, inclusi i compensi per il Centro Sportivo Scolastico, ad eccezione del finanziamento per la valorizzazione del personale docente, il contratto di istituto farà riferimento all'ammontare delle risorse assegnate secondo la seguente tabella.

2) La ripartizione del Fondo di Istituto assegnato dal MIUR e delle economie, tra le categorie di personale è 70%, € **56.628,61** lordo dipendente, al personale docente che presenterà a consuntivo il modello compilato degli impegni svolti e i registri di rendiconto delle attività di supporto agli studenti, il 30%, € **24.269,41** lordo dipendente, al personale ATA. Tale ripartizione risulta già al netto dell'indennità di direzione riservata al Direttore S.G.A.

3) Consistenza del personale:

Personale	Unità
Docenti T.I.	138
A.T.A. T.I.	46
Docenti T.D.	41
TOTALE DOCENTI	179
TOTALE ATA	46

Istituto: I.P.S.E.O.A "I. e V. Florio" Erice	
RISORSE CONTRATTUALI 2019-2020	
RISORSA	LORDO DIPENDENTE
F.I.S.	85.030,40
Ind. D.S.G.A.	- 6180
F.I.S. definitivo	78.850,40
Funzioni Strumentali	5.733,67

Incar. Specifici ATA	5.459,68
Ore Eccedenti	4.922,87
Att. Complementari gruppo sportivo	3.372,36
Area a rischio	2.202,47
Totale	100.541,45

AVANZO M.O.F. 2018/19	
FIS+F.S.+I.S.	2.047,62
Att. Complementari gruppo sportivo	1.136,89
Area a rischio	3.673,09
ORE Eccedenti	1.224,99

RIEPILOGO RISORSE 2018-2019 *

F.I.S.	80.898,02
Funzioni Strumentali	5.733,67
Incar. Specifici ATA	5.459,68
Ore Eccedenti	6.147,86
Att. Complementari	4.509,25
Area a rischio	5.875,56
Totale	108.624,04

RIPARTIZIONE RISORSE

RISORSA	DOCENTI	NON DOCENTI
F.I.S.	56.628,61	24.269,41
Funzioni Strumentali	5.733,67	
Incar. Specifici ATA		5.459,68
Ore Eccedenti	6.147,86	
Att. Complementari	4.509,25	
Area a rischio	5.875,56	
Totale	78.894,95	29.729,09

IMPEGNO	LORDO STATO	LORDO DIPENDENTE
ALTERNANZA (solo Sec. II grado)	26704,83	
Bonus Merito		19362,14

RISORSE PROVENIENTI DA ALTRI FINANZIAMENTI: PROGETTI PON FESR / FSE

PROGETTI	PERSONALE	LORDO DIPENDENTE	LORDO STATO
PON FESR	A.T.A		
PON FSE	DOCENTE – A.T.A.		116.976,40

Al fine di perseguire le finalità di cui all'articolo 16, sulla base della delibera del Consiglio d'istituto, di cui all'art.88 del CCNL e del Piano Annuale, il fondo d'istituto destinato al personale docente è ripartito, come segue, tra le aree di attività di seguito specificate (i compensi orari indicati si intendono come misura massima nel caso di integrale finanziamento da parte del MIUR senza la decurtazione indicata all'art.15 comma 2):

- **supporto alle attività organizzative**(collaboratori del dirigente, figure di presidio ai plessi, comm. orario, comm. formazione classi, responsabile qualità ecc.):
- **supporto alla didattica**(coordinatori di classe, coordinatori di dipartimento, responsabili dei laboratori, responsabili di ricerca e sviluppo, gruppi di lavoro e di progetto ecc.):
- **progetti e attività di arricchimento dell'offerta formativa non curricolare:**

- **attività d'insegnamento**(corsi di recupero, sportelli didattici, alfabetizzazione alunni stranieri, flessibilità oraria ecc):

DOCENTI					
staff					
ORGANIZZAZIONE STRATEGICA DEI PROCESSI - <u>area docenti</u>		1	145	17,50	2537,50
RECUPERO, POTENZIAMENTO, AMPLIAMENTO OF - PROGETTAZIONE (area alunni)		1	145	17,50	2537,50
RESPONSABILE SEDE SUCCURSALE (PALAZZO SALES)		1	90	17,50	1575,00
RESPONSABILE SEDE SUCCURSALE Via Lodi (SEMINARIO VESCOVILE)		1	90	17,50	1575,00
responsabile se de carceraria		1	45	17,50	787,50
"Educazione Adulti" RESPONSABILE (CORSO SERALE)		1	90	17,50	1575,00
INCLUSIONE E DISABILITA' Responsabile rapporti con il territorio/coordinatore		1	120	17,50	2100,00
TOTALE					12687,50
Responsabili aree specifiche di intervento (risorse funzioni strumentali)					
COORDINAMENTO DEI DIPARTIMENTI PROGETTAZIONE CURRICOLO					1146,73
CONTINUITA' E ORIENTAMENTO					1146,73
FORMAZIONE: SVILUPPO E VALORIZZAZIONE DELLE RISORSE UMANE					1146,73
ORGANIZZAZIONE ORARIO DI LAVORO E GESTIONE SOSTITUZIONI					1146,73
ORGANIZZAZIONE ORARIO DI LAVORO E GESTIONE SOSTITUZIONI					1146,73
TOTALE					5733,65
responsabili aree specifiche di intervento					
Responsabile Web e sito Internet		1	120	17,50	2100,00
PROGETTAZIONE EUROPEA		1	90	17,50	1575,00
PROGETTAZIONE EUROPEA		1	90	17,50	1575,00
RESPONSABILE DOTAZIONE TECNOLOGICA DEI LABORATORI -		1	30	17,50	525,00
TOTALE					5775,00
commissioni					
Gruppo Inclusionione		1	10	17,50	175,50
		1	10	17,50	175,50
		1	10	17,50	175,00
		1	10	17,50	175,50
TOTALE					701,50
Commissione concorsi		1	20	17,50	350,00
		1	20	17,50	350,00
		1	10	17,50	175,00
		1	10	17,50	175,00
		1	10	17,50	175,00
		1	10	17,50	175,00
		1	10	17,50	175,00
		1	10	17,50	175,00
TOTALE					1750,00
commissione orientamento e continuità		1	10	17,50	175,00
		1	10	17,50	175,00
		1	10	17,50	175,00

		1	10	17,50	175,00
		1	10	17,50	175,00
		1	10	17,50	175,00
		1	10	17,50	175,00
		1	10	17,50	175,00
		1	10	17,50	175,00
TOTALE					1575,00
commissione elettorale		1	10	17,50	175,00
		1	10	17,50	175,00
TOTALE					350,00
Commissione ASL			30	17,5	525,00
			30	17,5	525,00
			30	17,5	525,00
			30	17,5	525,00
			30	17,50	525,00
TOTALE					2625,00
Commissione Educazione alla legalità		1	15	17,50	262,50
		1	15	17,50	262,50
		1	15	17,50	262,50
		1	15	17,50	262,50
		1	15	17,5	262,50
		1	15	17,5	262,50
TOTALE					1575,00
SUPPORTO DIDATTICO					
Resp laborat cucina A+B+C		1	80	17,50	1400,00
Resp labor sala-bar		1	10	17,50	175,00
Resp lab Ricevimento e Front office		1	10	17,50	175,00
Resp. Lab pratica d'agenzia		1	10	17,50	175,00
Resp. Lab sc degli alimenti		1	10	17,50	175,00
Resp lab Inform - Linguist Multim 1		1	10	17,50	175,00
Resp lab matem Scienze- Informatica 2		1	10	17,50	175,00
Responsabile Biblioteca		1	40	17,50	700,00
TOTALE					3150,00
SEGRETARI CONSIGLI DI CLASSE 1-2-4					
Classi prime		13	10	17,50	2275,00
Classi seconde		13	10	17,50	2275,00
Classi quarte		10	10	17,50	1750,00
TOTALE					6300,00
SEGRETARI CONSIGLI DI CLASSE 3-5					
classi terze		10	15	17,50	2625,00
classi quinte		11	15	17,50	2887,50
TOTALE					5512,50
SUPPORTO ALL'ORGANIZZAZIONE DELLA DIDATTICA					
Coord Dip Sala -- Cucina e Ricen		1	90	17,50	1575,00

Coord Dip matematica		1	20	17,50	350,00
Coord Dip lettere.....		1	20	17,50	350,00
Coord Dip Diritto ed economia		1	20	17,50	350,00
coord dip scienze integrate		1	20	17,50	350,00
coord dip lingue		1	20	17,50	350,00
Coord. Dip Ed Fisica		1	20	17,50	350,00
TOTALE					3675,00
ATTIVITA' D'INSEGNAMENTO					
SOSTITUZIONE COLLEGGI ASSENTI	a rendicontazione		280	17,50	4900,00
TOTALE					4900,00
PROGETTI					
Eccellenza non è un atto ma una abitudine	a rendicontazione		350	17,50	6125,00
progetto ASL banchettistica (economie)	a rendicontazione		70	17,50	1225,00
progetto ASL ristorante e bar didattico e banchetti	a rendicontazione		195	17,50	3412,50
progetto gruppo sportivo	a rendicontazione				4509,25
AREA a rischio (tutors formativi)	a rendicontazione				5875,56

Art. 17

Funzioni strumentali all'offerta formativa

- Le funzioni strumentali, deliberate dal Collegio dei Docenti, sono economicamente definite con il finanziamento complessivo di € 5.733,65 lordo dipendente che sarà ripartito tra quattro tipologie di funzioni strumentali individuate per la realizzazione del Piano Triennale dell'offerta formativa, secondo la composizione interna dell'incarico funzionale

Individuazione F.S. da parte del Collegio dei Docenti		
COORDINAMENTO DEI DIPARTIMENTI PROGETTAZIONE CURRICOLO	€ 1.146,73	
CONTINUITA' E ORIENTAMENTO	€ 1.146,73	
FORMAZIONE: SVILUPPO E VALORIZZAZIONE DELLE RISORSE UMANE	€ 1.146,73	
ORGANIZZAZIONE ORARIO DI LAVORO E GESTIONE SOSTITUZIONI	€ 1.146,73	
ORGANIZZAZIONE ORARIO DI LAVORO E GESTIONE SOSTITUZIONI	€ 1.146,73	

Art. 18

Compensi finalizzati alla valorizzazione del personale

- Sono definiti i criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale docente ai sensi del c. 127 dell'art. 1 della Legge 13 luglio 2015, n. 107.
- Sulla base di una specifica nota della dirigenza che dà avvio alla procedura, i docenti coerentemente con i traguardi individuati nel RAV e con i processi implementati ai fini del miglioramento, utilizzeranno la tabella dei criteri di seguito riportata specificando i criteri individuati per la propria autovalutazione e documentando con quanto richiesto

Esito	Priorità	Traguardi
Risultati scolastici	-diminuzione del numero degli evasori durante l'obbligo	-portare la percentuale degli evasori dal 24% al 15% nel primo anno e dall'

	scolastico (non scrutinati) –diminuzione della percentuale della dispersione scolastica	11% al 6% nel secondo anno; - abbassare il tasso dispersione dal 24% al 15%
Risultati nelle prove standardizzate nazionali	migliorare i livelli di apprendimento in italiano e matematica	-rientrare nei livelli indicati dalla media nazionale (scuole con ESCS simile)
Competenze chiave e di cittadinanza	- ampliare la partecipazione degli studenti a progetti europei, programmi Erasmus+, scambi e gemellaggi con scuole europee	-certificare le competenze linguistiche L2 inglese e francese (livello A2 e B1) per almeno il 25% degli studenti del triennio

AREA DI PROCESSO	DESCRIZIONE
Curricolo, progettazione e valutazione	revisionare in modo continuo la progettazione adattandola al target individuato e rendendola flessibile attraverso piani personalizzati (PFI) certificazione delle attività informali e non formali, valutare per assi culturali progettare interventi che mirino alla definizione delle competenze disciplinari, linguistiche, professionali, trasversali e civiche
Ambiente di apprendimento	implementare un setting laboratoriale e scomposizione dei gruppi classe in gruppi di livello per classi parallele - flessibilità oraria
Sviluppo e valorizzazione delle risorse umane	piano formazione docenti in progettazione e didattica (tecnologia, multimedialità, alfamedialità) valorizzazione dei gruppi di lavoro con compiti ben definiti e responsabilità specifiche per ciascun componente
Integrazione con il territorio e rapporti con le famiglie	monitoraggio strutturato sul grado di efficacia ed efficienza della scuola nell'interlocuzione con il territorio e gli stakeholder

CRITERI PER LA VALORIZZAZIONE DEI DOCENTI	CRITERI	FOCUS DELL'OSSERVAZIONE	PUNTEGGI O ATTRIBUITO
1 Qualità dell'insegnamento, contributo al miglioramento dell'istituzione	1a. Qualità dell'insegnamento	Possiede conoscenze sull'apprendimento e sulle dinamiche di classe <input type="checkbox"/> 0 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2***	—
	indicatore: pareri di alunni, famiglie,	Mostra atteggiamenti che incoraggiano l'apprendimento e le relazioni umane autentiche <input type="checkbox"/> 0 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2	—

scolastica e successo formativo e scolastico degli studenti (30 punti)	colleghi, ...	Padroneggia i contenuti della disciplina <input type="checkbox"/> 0 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2	—
	1.a Corsi di formazione/aggiornamento coerenti con il P.D.M. e con il PTOF (oltre la formazione obbligatoria)	Conosce e applica strategie didattiche che facilitano l'apprendimento degli alunni <input type="checkbox"/> 0 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2	—
		È puntuale nella restituzione dei risultati <input type="checkbox"/> 0 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2	—
		Partecipazione ad attività di ricerca, formazione, innovazione che dimostrino attenzione alla formazione continua <input type="checkbox"/> 0 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2	—
		1b. Contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica	Qualità dell'offerta formativa <input type="checkbox"/> 0 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2
	- indicatore: partecipazione attiva a progetti....	Particolare impegno professionale "in aula" - Innovazioni e ricerca didattica <input type="checkbox"/> 0 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2	—
		Flessibilità organizzativa e didattica <input type="checkbox"/> 0 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2	—
	1c. Successo formativo e scolastico degli studenti	Progetto area a rischio <input type="checkbox"/> 0 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2	—
		Costruzione di un clima accogliente e responsabile <input type="checkbox"/> 0 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2	—
		indicatore: media finale della/e classi nella disciplina d'insegnamento . Incremento della media rispetto al 1° quadrimestre. Prove Invalsi	Applica metodi e strategie di intervento efficaci nel raggiungimento dei livelli di apprendimento prefissati <input type="checkbox"/> 0 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2
Attivazione di percorsi formativi individualizzati <input type="checkbox"/> 0 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2			—
Favorire la partecipazione attiva degli studenti alla vita della scuola <input type="checkbox"/> 0 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2			—
Promozione delle eccellenze e partecipazione a gare e concorsi nazionali e internazionali <input type="checkbox"/> 0 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2	—		
2 Risultati ottenuti dal docente o dal gruppo di docenti in relazione al potenziamento delle competenze degli alunni e	2a. Risultati ottenuti in relazione al potenziamento delle competenze degli alunni	Gli alunni sono in grado di interagire positivamente, ascoltare, collaborare indipendentemente dagli ambienti di lavoro e dagli adulti presenti <input type="checkbox"/> 0 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2	—
	indicatore: esiti misurabili di attività	Dal confronto tra la valutazione di inizio e quella di fine anno scolastico, si registra una curva positiva nella percentuale di alunni <input type="checkbox"/> 0 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2	—

<p>dell'innovazione e didattica e metodologica, nonché della collaborazione alla ricerca didattica, alla documentazione e alla diffusione di buone pratiche didattiche (18 punti)</p>	<p>finalizzate al potenziamento ...</p>	<p>con risultati di apprendimento migliorati Dal confronto tra i risultati delle prove standardizzate passate e quelli recenti, c'è una media delle performances in miglioramento</p> <p><input type="checkbox"/> 0 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2</p>	<p>—</p>
	<p>2b. Risultati ottenuti in relazione al potenziamento dell'innovazione didattica e metodologica</p>	<p>Riflette individualmente e collegialmente sul processo di insegnamento-apprendimento, sulle azioni didattiche ed organizzative, sugli esiti formativi degli alunni</p> <p><input type="checkbox"/> 0 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2</p>	<p>—</p>
	<p>indicatore: attività di ricercatore, pubblicazioni ...</p>	<p>Interagisce con i diversi "ambienti" ed agenzie formative esterni alla scuola</p> <p><input type="checkbox"/> 0 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2</p> <p>Documenta la propria ricerca/esperienza e conosce le risorse per metterla a disposizione dei colleghi</p> <p><input type="checkbox"/> 0 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2</p>	<p>—</p>
	<p>2c. Collaborazione alla ricerca didattica, alla documentazione e alla diffusione di buone pratiche didattiche</p>	<p>Presenta e condivide progetti d'innovazione educativo-didattica</p> <p><input type="checkbox"/> 0 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2</p> <p>Apprezza l'originalità delle proposte altrui e ne ricerca e verifica la praticabilità</p> <p><input type="checkbox"/> 0 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2</p>	<p>—</p>
	<p>indicatore: attività di partecipazione ai relativi progetti</p>	<p>Ottimizza l'esistente anche in termini di spazi, ambienti, sussidi, risorse umane e professionali</p> <p><input type="checkbox"/> 0 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2</p>	<p>—</p>
<p>3 Responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella</p>	<p>3a. Responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo</p>	<p>Assume compiti specifici ed incarichi di responsabilità all'interno dello staff di presidenza</p> <p><input type="checkbox"/> 0 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2</p>	<p>—</p>
	<p>- indicatore: attività di</p>	<p>Riveste incarichi in organismi istituzionali, collegiali e di coordinamento didattico</p> <p><input type="checkbox"/> 0 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2</p>	<p>—</p>

formazione del personale (18 punti)	<i>collaboratore, vicario, segretario del collegio docenti,...</i>	Svolge funzioni gestionali nell'ambito dell'istituto, presidiandone i processi fondamentali (progettazione, realizzazione, organizzazione, controllo) <input type="checkbox"/> 0 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2	—
	3b. Responsabilità assunte nel coordinamento didattico - indicatore: attività di coordinatore di dipartimento, di classe, di commissione,....	Coordina il lavoro del proprio team, consiglio di classe, dipartimento disciplinare, gruppi o commissioni di lavoro <input type="checkbox"/> 0 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2	—
		Anima le riunioni d'informazione e ne coordina il dibattito <input type="checkbox"/> 0 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2	—
		Organizza e cura, all'interno della scuola, la partecipazione delle famiglie <input type="checkbox"/> 0 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2	—
	3c. Responsabilità assunte nella formazione del personale - indicatore: attività di tutor, di formatore ...	Collabora al processo di autovalutazione e nella realizzazione del conseguente piano di miglioramento <input type="checkbox"/> 0 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2	—
		Coordina la ricognizione dei bisogni e la condivisione e l'organizzazione di percorsi formativi interni, predisposti sia dall'istituto che da scuole in rete <input type="checkbox"/> 0 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2	—
Assume un ruolo attivo nella formazione dei colleghi (svolgendo le funzioni di tutor, di coordinatore dei lavori di gruppo, di relatore...) <input type="checkbox"/> 0 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2		—	
TOTALE			—

3. La dirigenza analizzerà i documenti presentati verificandone:

3.1 - la coerenza con i criteri associati

3.2 – la completezza e l'adeguata presentazione delle esperienze

3.3 – il valore d'impatto o di intervento delle situazioni e delle esperienze documentate

4. In relazione alla sezione a.4) la dirigenza recupererà le informazioni direttamente dal contratto di istituto, dalle operazioni di supporto e di consulenza forniti ai docenti e dai verbali degli incontri di lavoro.

5. Per la determinazione dei compensi ai singoli docenti si utilizzeranno 25 descrittori/punti + punti per disponibilità/partecipazioni.

6. La valorizzazione verrà articolata su 3 fasce: base – media – alta.

7. La valorizzazione dei docenti si basa sulla sinergia operante tra il Comitato di valutazione e il tavolo della contrattazione integrativa di istituto. Di tale sinergia è garante la parte pubblica.

Art. 19

Riconoscimenti e compensi al personale docente per le attività di integrazione didattica e arricchimento inter-extra-parascolastico del curriculum.

Sull'espletamento dell'orario di servizio previsto per le attività di integrazione didattica, incluse le attività di rinforzo degli apprendimenti degli alunni, e arricchimento inter-extra-parascolastico del curriculum si conviene quanto segue:

1) forme di riconoscimento

1.a) rimborso delle spese sostenute da documentare individualmente

1.b) credito per i permessi brevi recuperando, anche anticipatamente, le ore eccedenti il servizio dovuto)

2) forme di riconoscimento per i docenti che sostituiscono i colleghi impegnati nelle attività di integrazione didattica e arricchimento inter-extra-parascolastico del curriculum

2.a) credito per i permessi brevi

3. Al termine delle attività didattiche, in chiusura dell'anno scolastico, sulla base delle rendicontazioni mensili e generali, verrà effettuata la verifica su eventuali economie o diseconomie sulle singole attività di cui al comma 1. Nel caso si verificassero sforamenti in merito alle cifre stanziare su alcune attività, verrà convocata apposita seduta di aggiornamento della contrattazione ai sensi dell'art. 7 del presente contratto nella quale potranno essere presi in considerazione i compensi per gli impegni svolti in eccedenza a quanto previsto qualora fossero verificate economie".

Art. 20

Criteri per l'utilizzazione dei docenti nelle attività e nei progetti del P.T.O.F.

1. L'assegnazione dei docenti alle attività e ai progetti del P.T.O.F. è regolata dai seguenti criteri:

a) professionalità documentata da titoli culturali afferenti (lauree – dottorati – master – specializzazioni, altro) o riconosciuta

b) esperienza precedente riconosciuta

c) titoli culturali

d) motivazione personale

2. L'assegnazione dei docenti alle attività aggiuntive è regolata dai seguenti criteri:

- disponibilità individuale manifestata mediante adesione formalizzata

- professionalità specifica accertata

- continuità educativa e didattica

3. L'assegnazione di cui al precedente comma 2 avviene mediante formale incarico scritto.

4. Gli impegni connessi alle attività aggiuntive sono quelli previsti nel Piano annuale delle attività deliberato dal Collegio dei Docenti.

5. Relativamente ai criteri per l'utilizzo delle risorse, si conviene quanto segue:

- definizione di un monte-ore massimo per i singoli impegni

- i compensi sono previsti e erogati con due modalità:

a - a forfait

b - per alcuni progetti è richiesta la rendicontazione finale composta dalla relazione e la dichiarazione del numero delle ore svolte da compensare nel limite massimo definito

6. La verifica contabile a consuntivo potrà determinare delle economie rispetto alla previsione inserita nel Piano annuale delle attività. In tal caso, le eventuali economie potranno essere utilizzate a seguito di contrattazione integrativa d'istituto.

Art. 21

Organizzazione del lavoro e orario del personale docente

1. L'organizzazione del lavoro e la connessa articolazione dell'orario deve risultare equilibrata nei seguenti elementi:

- equa distribuzione degli ingressi in servizio nell'orario settimanale

- equa distribuzione dei rientri pomeridiani obbligatori, prevedendo l'istituto della rotazione laddove possibile

- l'istituto della rotazione annuale è il criterio per assegnare l'eventuale giorno libero prossimale alle giornate di chiusura e di sospensione della didattica

2. Nel caso di inevitabili disagi, si adotterà il criterio della rotazione nell'articolazione dell'orario dell'anno scolastico successivo.

Art. 22

Assegnazione dei docenti alle sedi

L'assegnazione della sede è di durata annuale.

L'assegnazione della sede è legata al principio della continuità che regola l'assegnazione delle classi.

Il dirigente scolastico assegna la sede sulla base dei seguenti criteri:

a - conferma della sede di svolgimento del servizio dell'anno scolastico precedente in aderenza al principio della continuità educativo-didattica così declinata:

a.1 - continuità didattica nell'ambito del Biennio – Triennio – I Biennio – II Biennio – V anno con priorità e garanzia per gli anni successivi per le eventuali classi accorpate tenendo conto del gruppo più numeroso di allievi

a.2 - continuità didattica nell'ambito del Biennio – Triennio – I Biennio – II Biennio – V anno per valorizzare i gruppi di docenti

La conferma non opera nel caso di situazioni acclamate di conflittualità e di incompatibilità accertate e motivate

b - proposte dei dipartimenti compatibilmente con una distribuzione equilibrata di titolari nelle classi

c - limitare all'inevitabile le situazioni di assegnazione di classi dislocate in sedi diverse.

d - garantire le titolarità sulle discipline di indirizzo nei laboratori per le classi III del II Biennio

e - richiesta del docente

3. Nel caso siano presenti situazioni individuali afferenti alla casistica delle precedenze (es.: L. 104/92) l'assegnazione della sede avverrà secondo quanto previsto dalla Legge. Nei limiti delle possibilità e della natura dei problemi e dei bisogni cui il P.T.O.F. deve rispondere, terrà conto delle esigenze che il personale manifesterà.

PERSONALE A.T.A.

Il fondo d'istituto destinato al personale ATA è ripartito come segue, tra le aree di attività di seguito specificate:

a. intensificazione del carico di lavoro per sostituzione di colleghi assenti:

b. Lavoro straordinario:

Intensificazione della prestazione lavorativa					
ATTIVITA'		unita'	n ore	importo orario	importo lordo
ASSISTENTI AMMINISTRATIVI					
bilancio e rendiconti		1	35	€ 14,50	507,50
bilancio e rendiconti		1	35	€ 14,50	507,50
Erasmus + fatturazione+ gare		1	35	€ 14,50	507,50
Gare, appalto e acquisti		1	35	€ 14,50	507,50
gestione personale docenti		1	35	€ 14,50	507,50
		1	35	€ 14,50	507,50
protocollo e archivi digitali (dematerializzazione)		1	35	€ 14,50	507,50
gestione personale ATA		1	35	€ 14,50	507,50
Attività di intensificazione periodo esami		1	35	€ 14,50	507,50
		1	35	€ 14,50	507,50
TOTALE					5075,00
Lavoro straordinario	a rendicontazione		100	€ 14,50	€ 1.450,00
TOTALE					€ 1.450,00

ATTIVITA' INTENSIFICAZIONE		unita'	n ore	importo orario	importo lordo
ASSISTENTI TECNICI					
Esercitazioni speciali Laboratorio di Sala Bar e Cucina -	a rendicontazione		568	€ 14,50	8236,00
TOTALE					8236,00
Consegnatario ausiliario materiale laboratorio ricevimento e pratiche		1	20	€ 14,50	290,00
TOTALE					290,00
Consegnatario ausiliario Lab. Inf.1 e Lab. Inf. 2 e dematerializzazione		1	20	€ 14,50	290,00
		1	20	€ 14,50	290,00
TOTALE					580,00
Consegnatario ausiliario Lab. Scienze dell'alimentazione		1	20	€ 14,50	290,00
TOTALE					290,00
Supporto progetto eccellenze	a rendicontazione		75	€ 14,50	1087,50
TOTALE					1087,50

ATTIVITA'		unita'	n ore	importo orario	importo lordo
COLLABORATORI SCOLASTICI					
piccola manutenzione		1,00			
TOTALE					1000,00
Sistemazione archivi e collaborazione ausiliaria Uffici segreteria Dirigenza		1	20	€ 12,50	250,00
TOTALE					250,00
Servizi esterni(posta, Uffici periferici MIUR, Ist. Cassiere, ecc.		1	20	€ 12,50	250,00
TOTALE					250,00
Attività ausiliaria esercitazioni speciali Lab. Sala Bar e Cucina	a rendicontazione		150	€ 12,50	1875,00
TOTALE					1875,00
Attività accoglienza e portineria		2	40	€ 12,50	500,00
TOTALE					500,00
Flessibilità sede disagiata		1	20	€ 12,50	250,00
		1	20	€ 12,50	250,00
TOTALE					500,00
Supporto cucina + colazione	staff cucina	3	60	€ 12,50	750,00
TOTALE					750,00
sostituzione colleghi assenti	a rendicontazione		50	€ 12,50	625,00
TOTALE					625,00
straordinario			120	€ 12,50	1500

Incarichi specifici

1. Su proposta del DSGA, il Dirigente stabilisce il numero e la natura degli incarichi specifici di cui all'art. 47, comma 1, lettera b) del CCNL da attivare nella istituzione scolastica
2. Le risorse disponibili per compensare gli incarichi specifici sono destinate a corrispondere un compenso base, così fissato:

INCARICHI SPECIFICI ATA	
ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	
area amministrativo contabile	€ 1.100,00
area personale	€ 1.100,00
didattica	€ 1.100,00
TOTALE	€ 3.300,00

ASSISTENTI TECNICI	
SUPPORTO AMMINISTRATIVO (GESTIONE CORSI SICUREZZA)	€ 800,00
Coordinamento bar didattico e divise	€ 500,00
Coordinamento supporto magazzino	€ 500,00
TOTALE	€ 1.800,00
COLLABORATORI SCOLASTICI	
Assistenza alla persona alunni disabili	359,68
TOTALE	€ 359,68

Art. 23

Modalità di utilizzo del personale A.T.A.

1. L'assegnazione ai servizi amministrativi, tecnici e ausiliari è effettuata sulla base delle esigenze delle attività educativo-didattiche e alle necessità organizzative di funzionamento dell'istituzione scolastica.
2. I carichi di lavoro sono ripartiti in modo equilibrato tra il personale.
3. L'assegnazione delle prestazioni aggiuntive è regolata dai seguenti criteri:
 - a) disponibilità individuale manifestata mediante adesione formalizzata
 - b) professionalità specifica accertata
 - c) rotazione tra il personale interessato in caso di intensificazione, anche in mancanza della dichiarazione individuale di disponibilità
4. L'assegnazione di cui al precedente comma 3 avviene mediante registrazione delle ore eccedenti effettuate.

Art. 24

Criteri per l'utilizzo del personale A.T.A. in incarichi specifici

1. I collaboratori scolastici impegnati in incarichi specifici sono individuati sulla base dei seguenti criteri:
 - a) posizione economica ex art. 7 del Ccnl
 - b) formazione specifica
 - c) competenze certificate in relazione ai compiti
 - d) possesso di esperienze documentabili nei medesimi compiti
 - e) titoli culturali
2. Gli assistenti amministrativi e tecnici impegnati in incarichi specifici sono individuati sulla base dei seguenti criteri:
 - a) posizione economica ex art. 7 del Ccnl
 - b) formazione specifica
 - c) competenze certificate in relazione ai compiti
 - d) possesso di esperienze documentabili nei medesimi compiti
 - e) titoli culturali
3. Per gli assistenti amministrativi impegnati nella sostituzione del D.S.G.A., in aggiunta all'utilizzo dell'assistente amm.vo che beneficia della II posizione economica tenuta alla sostituzione, e in aggiunta ai criteri di cui al precedente comma, l'individuazione avverrà:
 - 3.a - secondo la padronanza accertabile di competenze quali coordinare e organizzare i piani di lavoro, gestire l'ordinaria contabilità con strumentazioni tecnologiche
 - 3.b - in relazione all'articolazione e allo sviluppo del piano delle ferie, dei recuperi, dei permessi, delle assenze

4. L'individuazione del personale che sostituisce i colleghi assenti avviene sulla base dei seguenti criteri:
- a) disponibilità individuale del personale operante nel medesimo reparto/settore/piano
 - b) disponibilità individuale del restante personale
 - c) individuazione adottando la rotazione dell'assegnazione dell'incarico anche in mancanza della dichiarazione individuale di disponibilità

Art. 25

Organizzazione del lavoro e orario del personale A.T.A.

1. Il personale A.T.A. svolge i turni di lavoro assegnati con il piano delle attività predisposto dal D.S.G.A., in stretta aderenza alle esigenze del Piano dell'offerta formativa.
 2. Il piano della attività predisposto dal D.S.G.A. è oggetto di informativa alla R.S.U. e, successivamente, viene illustrato al personale.
 2. Il piano delle attività predisposto dal D.S.G.A. contiene l'equa ripartizione dei compiti e delle mansioni del personale A.T.A., l'equilibrata organizzazione dei turni e degli orari, gli incarichi specifici e le prestazioni aggiuntive. Esso è pubblicato all'albo della scuola e, a richiesta, una copia viene consegnata alla R.S.U.
 3. L'istituzione scolastica adotta un orario articolato su sei giorni lavorativi con turni a rotazione; l'apertura supera le 10 ore giornaliere per la sede di via Barresi per oltre 3 giorni alla settimana rientrando nella tipologia della riduzione a 35 ore di servizio per il personale avente diritto in quanto il proprio orario di lavoro si caratterizza per significative oscillazioni di orario.
 4. Su richiesta motivata degli interessati, è ammesso lo scambio giornaliero del turno di lavoro senza oneri per l'amministrazione, a condizione che non siano pregiudicate le prestazioni professionali connesse al servizio dei turni oggetto di scambio.
 5. Nel caso in cui il personale A.T.A. intenda proporre le chiusure pre-festive in occasione dei periodi di sospensione delle attività didattiche, le stesse potranno essere attuate qualora la maggioranza del personale abbia documentato l'assenso.
Entro 5 (cinque) giorni dalla suddetta proposta il personale dovrà far pervenire all'Amministrazione comunicazione circa le modalità con le quali intende coprire le giornate di chiusura pre-festiva.
A tale scopo, il personale potrà utilizzare:
- a) ferie
 - b) festività soppresse
 - c) ore di straordinario effettuate
6. Il ritardo nell'ingresso in servizio, che non può avere carattere abituale e che deve essere sempre e comunque motivato, deve essere recuperato nella medesima giornata se inferiore ai 30 minuti. Nel caso di ritardo superiore ai 30 minuti il recupero avverrà considerando le esigenze dell'istituzione scolastica.

Art. 26

Assegnazione del personale A.T.A. alle sedi

1. L'assegnazione della sede è funzionale alle esigenze di servizio determinate dalla realizzazione del Piano dell'offerta formativa. Essa può essere modificata in corso d'anno, previa informativa con le R.S.U. e con motivazione del dirigente scolastico, per insorgenti e inderogabili esigenze di servizio; per le situazioni di frequenti e ricorrenti assenze; per le situazioni di inosservanza così come sono esposte nell'art. 92, lett. a - b - c - f - g, che pregiudicano lo svolgimento del servizio scolastico.
2. Il dirigente scolastico assegna la sede sulla base dei seguenti criteri:
 - a) riconosciute competenze professionali e competenze organizzative, relazionali coerenti con il contesto
 - b) aderenza dell'assegnazione della sede alle esigenze dell'istituzione scolastiche ricercando l'ottimale utilizzo delle risorse professionali per la realizzazione dell'offerta formativa
 - c) disponibilità a effettuare prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo
 - d) utilizzo del personale nei plessi in relazione alla frequenza delle assenze dal servizio
 - e) indicazioni preferenziali del personale, non vincolanti per il dirigente
4. Nel caso siano presenti situazioni individuali afferenti alla casistica delle precedenze (es.: L. 104/92) l'assegnazione della sede, nei limiti delle possibilità e della natura dei problemi e dei bisogni cui il P.T.O.F. deve rispondere, terrà conto delle esigenze che il personale manifesterà.

NORME COMUNI

Art. 27

Sostituzione del personale A.T.A. assente

Si applica la Legge di stabilità n. 190 del 23-12-2014, comma 332 – 333 – 351. In caso di assenze prolungate dei Collaboratori scolastici, qualora non si sia riusciti a stipulare contratto a T.D. per difficoltà a reperire supplenti e restino in servizio collaboratori in misura tale che non si possa quindi garantire l'efficienza del servizio, in una o altra sede, sarà possibile spostare una o più unità di personale per i periodi necessari, ovvero per esigenze anche solo giornaliere di particolare rilevanza (riunioni, incontri con molta affluenza ecc.) seguendo il criterio della disponibilità e - in mancanza di disponibilità - della rotazione.

Durante i periodi di sospensione dell'attività didattica, nel caso di chiusura dei plessi e succursali, il personale è tenuto a prestare servizio presso la sede centrale dell'Istituzione.

Art. 28

Ferie

Entro il 30 aprile di ogni anno il personale ATA manifesta la richiesta di ferie estive. Ogni dipendente, secondo l'articolazione settimanale dell'orario di servizio assegnato nel piano di lavoro, richiede 32 giorni lavorativi di ferie ovvero 30 giorni ovvero 28 giorni, anche frazionati, compresi tra il 30 giugno e il 31 agosto, così come previsto dall'art. 13 del CCNL.

Entro il 30 maggio il D.S.G.A. dispone il piano delle ferie estive.

Non saranno prese in considerazione situazioni già predeterminate dal personale che, in assenza di periodi di ferie autorizzati, prenota mezzi di trasporto, località di villeggiatura o simili.

Nel caso in cui tutto il personale della stessa qualifica richieda lo stesso periodo sarà modificata dapprima la richiesta dei dipendenti disponibili al cambio e, in mancanza di disponibilità, si adotterà la rotazione annuale tenendo conto dell'anzianità di servizio e di vincoli oggettivi.

Dovranno comunque essere sempre garantiti 2 assistenti amministrativi, un assistente tecnico informatico e 4 collaboratori scolastici.

Nei periodi di Natale e Pasqua, le ferie e i riposi compensativi sono usufruiti in modo da assicurare un'approfondita pulizia di tutti i reparti.

I giorni di ferie non utilizzati potranno essere usufruiti entro il 30 aprile dell'anno scolastico successivo.

Le ore di lavoro straordinario richieste a recupero devono essere godute entro l'anno scolastico di riferimento privilegiando la sospensione delle attività didattiche e, comunque, non oltre i tre mesi dell'anno scolastico successivo.

Art. 29

Aggiornamento professionale

1. Le parti concordano sul fatto che vada in ogni modo favorita la crescita e l'aggiornamento professionale del personale ATA. A tal fine il Dirigente scolastico, salvo oggettive esigenze di servizio che lo impediscano, autorizzerà la frequenza ai corsi.

2. Per gli assistenti amministrativi è prioritaria una buona conoscenza delle nuove tecnologie soprattutto in funzione della digitalizzazione e dematerializzazione dell'attività amministrativa e didattica. Pertanto la frequenza dei corsi attivati dalla scuola o dall'Amministrazione è considerata vincolante e obbligatoria durante l'orario di servizio.

Risulta, altresì, prioritaria la formazione e l'autoformazione per le nuove pratiche amministrative derivanti dal trasferimento di competenze alle istituzioni scolastiche da parte del M.P.I, come stabilito dalla C.M. 205/2000.

Particolare rilevanza assume la formazione sulle nuove recenti norme sulla tutela della riservatezza dei dati personali e sulle norme che regolano l'integrazione scolastica e i disturbi specifici di apprendimento.

3. Sulla base delle indicazioni deliberate dall'Assemblea del personale ATA, il Direttore S.G.A. elaborerà e proporrà i corsi attinenti agli argomenti definiti.

4. Per il personale docente assume rilevanza la formazione e l'aggiornamento su:

- a) problematiche disciplinari, in particolare le tematiche riferite ai piani di studio rielaborati con il riordino dei cicli e alla valutazione scolastica degli alunni ai fini della coerenza tra la progettazione di istituto e gli indirizzi definiti dalla Commissione Europea
- b) problematiche metodologiche di mediazione didattica

5. Sui criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento si conviene di riconoscere ai docenti che sostituiscono i colleghi impegnati in aggiornamento:

Premesso che, nel caso non sia possibile la sostituzione del docente in formazione con ore eccedenti e non sia possibile procedere alla nomina di un supplente, si riconosce ai docenti che sostituiscono i colleghi impegnati in aggiornamento la possibilità di compensare le ore impiegate nelle sostituzioni con le eventuali ore derivanti dall'essere a disposizione per supplenze a seguito di viaggi e visite delle classi in cui è prestato il proprio servizio o con compensazione sui permessi orari sulla base di specifica richiesta.

6. Nel caso di numerose richieste per una medesima iniziativa di formazione e non sia possibile consentire la fruizione per tutti i richiedenti, si procederà a autorizzare i permessi per la formazione secondo i seguenti criteri:

- a) priorità ai docenti con minori giorni fruiti per la formazione
- b) accordo volontario tra i soggetti
- c) ordine di arrivo delle richieste

Art. 30

Formazione obbligatoria sulla sicurezza

1. Il D. Lgs. 81/2008 prevede la formazione obbligatoria generale e specifica e l'accordo Stato – Regioni del gennaio 2011 ha definito le modalità di formazione secondo moduli di 4 ore per la formazione generale e 8 ore per la formazione specifica da svolgersi in orario di lavoro.
2. I lavoratori della scuola, per oggettive e motivate esigenze di servizio non possono fruire della formazione riducendo il servizio obbligatorio d'istruzione.
3. Ai lavoratori della scuola è riconosciuto il diritto a fruire di recuperi orari per le ore utilizzate, oltre il proprio servizio, per i moduli formativi sulla sicurezza di cui al comma 1.
4. Nel caso non rientri nella possibilità dei docenti recuperare le ore di formazione sulla sicurezza svolte oltre il proprio orario di servizio, è riconosciuta la possibilità di compensare le ore con le eventuali ore derivanti dall'essere a disposizione per supplenze a seguito di viaggi e visite delle classi in cui è prestato il proprio servizio o di compensare con le ore previste per le attività funzionali all'insegnamento.

Art. 31

Diritto alla disconnessione

In applicazione dell'articolo 22, comma 4, lettera c8) del C.C.N.L. 2016-2018, il "diritto alla disconnessione" è garantito nel modo seguente:

1. Le modalità di trasmissione delle comunicazioni rivolte al personale docente e al personale ATA, diverse da quelle cartacee emanate a scuola, potranno avvenire attraverso:
 - a. Email;
 - b. Registro elettronico;
 - c. Telefono.
2. Le comunicazioni, inoltrate nelle forme di cui al punto 1, non arriveranno:
 - a. Dopo le ore 17.00 delle giornate lavorative;
 - b. Prima delle ore 07.55 delle giornate lavorative;
 - c. Dopo le ore 15.00 del sabato e delle giornate prefestive;
 - d. Nelle giornate festive;
 - e. Quando il docente è in ferie;
 - f. Nel giorno cosiddetto "libero" del docente;
 - g. Quando il personale è assente per malattia, infortunio, permesso personale
3. Le comunicazioni potranno essere:
 - a. TELEFONICHE: solo ed esclusivamente utilizzando i numeri di telefono ufficiali della scuola. Da numeri privati del dirigente o dei collaboratori del dirigente solo per motivi di emergenza o di urgenza;
 - b. PER POSTA ELETTRONICA: attraverso e-mail dall'account istituzionale dell'istituzione scolastica e dalle e-mail dell'istituto con estensione .edu.it

ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA

Art. 32 - Norme generali

1. Il presente titolo viene predisposto sulla base ed entro i limiti di quanto previsto in materia della normativa vigente ed in particolar modo dal D. Lgs. 81/08 in materia di igiene e sicurezza ed entro quanto stabilito dal C.C.N.L. 2016/2018.

2. Rispetto a quanto non espressamente indicato nel presente capitolo, la normativa di riferimento primaria in materia è costituita dalle norme legislative e contrattuali di cui al comma precedente.

Art. 33 - Sicurezza nei posti di lavoro

1. Ai sensi D.L.vo 81/2008 il Dirigente Scolastico supportato dal RSPP nominato assicura l'adeguata informazione e formazione dei lavoratori nella materia e i lavoratori si impegnano a rispettare le indicazioni fornite

2. L'insegnante, l'assistente o il collaboratore scolastico che viene a conoscenza di pericolo immediato ne dà comunicazione verbale se di emergenza e per iscritto al Dirigente Scolastico e pone in essere tutti gli interventi necessari ad allontanare l'eventuale situazione di rischio immediato; anche di questi interventi viene data comunicazione scritta. Se la comunicazione giunge dalla sede succursale alla sede centrale essa va data mediante fax.

Art. 34 - Soggetti tutelati

1. I soggetti tutelati sono tutti coloro che nell'istituzione scolastica prestano servizio con rapporto di lavoro subordinato. Ad essi sono equiparati gli allievi destinatari di attività di insegnamento che prevedano l'uso di laboratori, di apparecchi e strumenti di lavoro, ivi comprese le apparecchiature fornite di videotermini.

2. Sono altresì, da comprendere:

- gli alunni presenti a scuola in orario extracurricolare e per attività di arricchimento dell'offerta formativa o per qualsiasi altra iniziativa assunta dall'Istituzione scolastica
- soggetti esterni presenti a scuola, comprese le figure genitoriali o equiparate

Art. 35 - Obblighi del Dirigente Scolastico

1. Il Dirigente Scolastico, in qualità di datore di lavoro individuato ai sensi del D. Lgs. 81/88, ha gli obblighi in materia di sicurezza previsti dall'art.18 del decreto suddetto, in particolare:

- Adozione di misure protettive in materia di locali, strumenti, materiali, apparecchiature video terminali;
- Valutazione dei rischi esistenti;
- Elaborazione di apposito documento nel quale siano esplicitati i criteri di valutazione seguiti, le misure e i dispositivi di prevenzione adottati, il programma di successivi miglioramenti;
- Designazione del personale incaricato di attuare misure di prevenzione e sicurezza;
- effettuazione di almeno due prove di evacuazione
- Informazione e comunicazione;
- Attuazione di interventi di formazione, rivolti agli alunni e al personale scolastico, da organizzare compatibilmente con ogni altra attività.

Art. 36 - Documento di Valutazione dei rischi

1. Il documento di valutazione dei rischi è redatto dal responsabile del servizio di prevenzione e protezione individuato con le modalità di cui al precedente articolo 29.

Art. 37 - Sorveglianza Sanitaria

1. I lavoratori addetti ad attività per le quali la valutazione dei rischi ha evidenziato un rischio per la salute sono sottoposti alla sorveglianza sanitaria.

2. Essa è obbligatoria quando i lavoratori sono esposti a rischi specifici individuati dalla legge come particolarmente pericolosi per la salute (esposizione ad alcuni agenti chimici, fisici, e biologici elencati nel DPR 303/56, nel D.Lgs 277/91, nel D.Lgs 77/92, e nello stesso

D. Lgs. n. 81/08; uso sistematico di videoterminali, per almeno 4 ore al giorno, dedotte le interruzioni, e per l'intera settimana lavorativa).

Art. 38 - Riunione di servizio

1. Il Dirigente Scolastico, direttamente o tramite il responsabile del servizio di prevenzione e protezione, indice almeno una volta all'anno, ai sensi dell'art.35 del D. Lgs. 81/08, una riunione alla quale partecipano oltre al Dirigente Scolastico o un suo rappresentante che la presiede, il Responsabile del servizio di prevenzione e protezione, il rappresentante per la sicurezza e gli addetti al SPP.
2. Nel corso della riunione, il Dirigente Scolastico sottopone all'esame dei partecipanti: il documento sulla sicurezza, l'idoneità dei mezzi di protezione individuali, il programma di informazione e formazione dei lavoratori ai fini della sicurezza e della salute, lo stato degli e degli ambienti segnalando le criticità.
3. La riunione ha carattere consultivo.
4. Della riunione verrà redatto apposito verbale.

Art. 39 - Provvedimenti di emergenza

1. Per gli interventi di tipo strutturale deve essere rivolta all'Ente Locale richiesta formale di adempimento.
2. In caso di pericolo grave o imminente, il Dirigente Scolastico adotta i provvedimenti di emergenza necessari dalla contingenza e ne informa tempestivamente l'Ente Locale e gli organi competenti.

Art. 40 - Attività di formazione e informazione

1. Nei limiti delle risorse disponibili, devono essere realizzate attività di formazione e informazione nei confronti dei dipendenti e, ove necessario, degli alunni.
2. I contenuti minimi della formazione sono quelli individuati dalla normativa vigente in materia. Il D. Lgs. 81/2008 prevede la formazione obbligatoria generale e specifica e l'accordo Stato – Regioni del gennaio 2011 ha definito le modalità di formazione secondo moduli di 4 ore per la formazione generale e 8 ore per la formazione specifica da svolgersi in orario di lavoro.
3. I lavoratori della scuola, per oggettive e motivate esigenze di servizio non possono fruire della formazione riducendo il servizio obbligatorio d'istruzione.
4. Ai lavoratori della scuola è riconosciuto il diritto a fruire di recuperi orari per le ore utilizzate, oltre il proprio servizio, per i moduli formativi sulla sicurezza di cui al comma 1.

Art. 41 - Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza

1. All'atto della costituzione della RSU il candidato a rappresentante per la sicurezza viene indicato specificatamente tra i componenti della RSU.
2. Con riferimento alle attribuzioni del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, disciplinate dal D. Lgs. 81/08, le parti concordano quanto segue:
 - a. il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto di accesso ai luoghi di lavoro nel rispetto dei limiti previsti dalla legge; egli segnala preventivamente al Dirigente Scolastico le visite che intende compiere negli ambienti di lavoro; tali visite possono svolgersi congiuntamente con il responsabile del servizio di protezione e prevenzione o con un addetto da questi incaricato.
 - b. Laddove il D. Lgs. n. 81/08 prevede l'obbligo da parte del Dirigente scolastico di consultare il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, la consultazione si deve svolgere in modo da garantire la sua effettiva tempestività: pertanto il Dirigente Scolastico consulta il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza su tutti quegli eventi per i quali la disciplina legislativa prevede un intervento consultivo del Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza. In occasione della consultazione il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha facoltà di formulare proposte sulle tematiche oggetto di consultazione. E' altresì consultato in merito all'organizzazione della formazione.
 - c. Il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto di ricevere informazioni e documenti relativi alla valutazione dei rischi e alle misure di prevenzione. Il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è tenuto a fare delle informazioni e dei documenti ricevuti un uso strettamente connesso alla sua funzione.
 - d. Il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto alla formazione specifica prevista dall'art. 50, comma 1 lett. (g) del D. Lgs 81/08. La formazione del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza deve prevedere un programma base di minimo 32 ore. I contenuti della formazione sono quelli previsti dalla

normativa vigente in materia.

e. Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza deve disporre del tempo necessario allo svolgimento dell'incarico senza perdita di retribuzione, nonché dei mezzi e degli spazi necessari per l'esercizio delle funzioni e delle facoltà riconosciutegli.

Erice, 2019

Parte pubblica

..... - Dirigente Scolastico

PARTE SINDACALE

Prof.ssa ARDAGNA Giuseppina _____

Prof. MARTINICO Rosario _____

Sig. GRIMAUDDO Giuseppe _____

Sig. TRAMONTE Salvatore _____

Sig. VULTAGGIO Antonio _____

SINDACATI FLC/CGIL _____

SCUOLA TERRITORIALI CISL/SCUOLA _____

UIL/SCUOLA _____

SNALS/CONFSAL _____

GILDA/UNAMS _____