



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio

ISTITUTO PROFESSIONALE di STATO
SERVIZI PER L'ENOGASTRONOMIA E L'OSPITALITÀ ALBERGHIERA
SERVIZI COMMERCIALI



"Marco Gavio Apicio"



Anzio

Prot. N. 4177/II.10

Anzio, 04/10/2018

A.S. 2018-19 IPSSEO M.G. APICIO DI ANZIO
D.S. STEFANO VITALE

**INFORMAZIONE ALLE RAPPRESENTANZE SINDACALI
RSU E TERRITORIALI AI SENSI DEL VIGENTE CCNL SU
TUTTE E 15 LE MATERIE OGGETTO DI INFORMAZIONE,
CONFRONTO E CONTRATTAZIONE.**

MATERIE DI INFORMAZIONE (ART. 22 COMMA 9)

B1 PROPOSTA DI FORMAZIONE DELLE CLASSI E DEGLI ORGANICI

Le classi prime sono state formate in base ai seguenti criteri (delibera n29 C.d.D. del 14/03/2018 e delibera n° 2 del C.d.I. del 04/04/2018):

FORMAZIONE DELLE CLASSI

- Rispetto, per quanto possibile, dei desiderata degli studenti per quanto riguarda la scelta degli indirizzi e della sede
- Omogeneità delle classi intesa quale distribuzione equa tra le varie classi parallele delle eccellenze, dei casi svantaggiati, dei casi BES più critici

ASSEGNAZIONE DELLE CLASSI ALLE AULE

- Tentativo di minimizzare i tempi di trasferimento dei docenti al cambio dell'ora assegnando, per quanto possibile, classi di una medesima sezione ad aule quanto più adiacenti possibile (ai docenti, ovviamente si assegneranno, per quanto possibile, classi della stessa sezione) . Lo scopo è quello di ridurre il tempo totale in cui le classi restano, nominalmente, affidata alla vigilanza dei collaboratori scolastici, notoriamente in numero insufficiente, in modo da ridurre la probabilità di incidenti o episodi non controllati a tutto favore della incolumità e della sicurezza degli studenti

ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI ALLE CLASSI

Sede Legale: Palazzo "Paradiso sul mare" dell'Arch. C. Bazzani Via Antonio Gramsci, 110-00042 ANZIO (RM) ☎ 06 121128125

Sede Amministrativa: Via Nerone, 1 - 00042 ANZIO (RM) ☎ 06 9848208 - 06 98610038 ☎ 06 9848253 - Distretto 43

Sede Succursale: Via delle Bouganvillae, 7- 00040 Lavinio - Anzio (RM) - ☎ 06 121128145

Posta certificata: rmrh030003@pec.istruzione.it - C.F.: 90043640581 - Codice meccanografico: RMRH030003

E-mail: rmrh030003@istruzione.it - Sito Web: www.alberghieroanzio.gov.it



- Continuità didattica sull'intero corso quinquennale, compatibilmente con la strutturazione delle cattedre così composte dall'USP di Roma e con i risultati della continuità stessa negli anni precedenti
- rotazione dei corsi e/o dei plessi;
- In caso di cattedre istituzionali con più di 18 ore, queste saranno assegnate d'ufficio al docente con maggior punteggio in graduatoria interna d'istituto e, in caso di rifiuto si provvederà a scorrere la graduatoria;
- Numero equo di classi per docente;
- Equa distribuzione dei docenti

B2 CRITERI DI ATTUAZIONE DEI PROGETTI DI ATTUAZIONE NAZIONALI ED EUROPEI

Per quanto riguarda i progetti da attuare con fondi non rientranti nella dotazione ordinaria ministeriale, dopo l'approvazione degli OO.CC. interni e delle eventuali autorità di gestione, sono stati e saranno attuati mediante incarichi affidati secondo il seguente iter procedurale:

per progetti che non richiedono la pubblicazione di bandi per esperti esterni

- richiesta candidatura con curriculum mediante circolare interna;
- registrazione candidature con curriculum allegato;
- comparazione curriculum;
- affidamento incarico;
- monitoraggio e valutazione esiti del progetto;
- relazione finale.

per progetti che richiedono la pubblicazione di bandi per esperti esterni

- bando pubblico;
- registrazione candidature con curriculum allegato;
- comparazione curriculum;
- affidamento incarico;
- monitoraggio e valutazione esiti del progetto;
- relazione finale.

INFORMAZIONE SULLE MATERIE DI, EVENTUALE, CONFRONTO (ART.22 COMMA 8 DA B1 A B4)

B1 - ORARIO DI LAVORO E CRITERI PER L'ATTRIBUZIONE DELLE ORE DI POTENZIAMENTO.

Come noto la durata massima dell'impegno orario curricolare giornaliero, formato dall'orario di docenza più intervalli di attività è stabilita in 8 ore giornaliere. La durata minima dell'impegno orario è di due ore di docenza.

Nel pieno rispetto del comma 5 art. 1 legge n. 107/2017 "Al fine di dare piena attuazione al processo di realizzazione dell'autonomia e di riorganizzazione dell'intero sistema di istruzione, è istituito per l'intera istituzione scolastica, o istituto comprensivo, e per tutti gli indirizzi degli istituti secondari di secondo grado afferenti alla medesima istituzione scolastica l'organico dell'autonomia, funzionale alle esigenze didattiche, organizzative e progettuali delle istituzioni scolastiche come emergenti dal piano triennale dell'offerta formativa predisposto ai sensi del comma 14. I docenti dell'organico dell'autonomia concorrono alla realizzazione del piano triennale dell'offerta formativa con attività di insegnamento, di potenziamento, di sostegno, di organizzazione, di progettazione e di coordinamento", l'orario è stato parzialmente o integralmente destinato allo svolgimento di attività per il potenziamento dell'offerta formativa o per attività organizzative tutte volte al miglioramento continuo come stabilito dal PTOF triennale. Nello specifico saranno attribuite ore di potenziamento ai docenti che partecipano attivamente all'organizzazione dell'istituto, alle attività di orientamento e di inclusione sociale.

Le ore di potenziamento, ad esempio, di matematica, Diritto e accoglienza turistica saranno distribuite



equamente, nei limiti della formazione delle cattedre, tra tutti i docenti della materia per permettere a tutti di partecipare all'attuazione degli obiettivi di cui all'art. 1. Comma 7 della legge 13 luglio 2015 n. 107.

B2 - ASSEGNAZIONE SEDE DI SERVIZIO.

Tutte le sedi dell'istituto insistono sullo stesso territorio comunale. Il personale sarà attribuito alla sede in base ai seguenti criteri:

- Organizzazione delle attività;
- anzianità;
- continuità nel plesso;
- esigenze tutelate da leggi (ad es. maternità e congedi parentali, disabilità, studenti lavoratori).
- eventuali altre esigenze (desiderate o altro).

L'assegnazione degli assistenti tecnici deve tener conto della corrispondenza area/laboratori.

B3 - CRITERI PER LA FRUIZIONE DI PERMESSI PER AGGIORNAMENTO:

- Personale amministrativo, tecnico e ausiliario:

potrà partecipare, previa autorizzazione del capo di istituto, in relazione alle esigenze di funzionamento del servizio, ad iniziative di aggiornamento organizzate dall'amministrazione o svolte da enti accreditati o università. La partecipazione alle iniziative di aggiornamento avviene nel limite delle ore necessarie alla realizzazione del processo formativo, da utilizzare in relazione all'attuazione dei profili professionali. Per il personale ATA se la partecipazione ai corsi di formazione avviene al di fuori dell'orario di lavoro, le ore aggiuntive saranno recuperate con ore di permesso o con ferie.

- Personale docente:

La fruizione da parte dei docenti di 5 giorni nel corso dell'anno scolastico per la partecipazione ad iniziative di formazione e di aggiornamento con l'esonero dal servizio sarà autorizzata:

1) per i corsi organizzati o autorizzati dall'USR o dal MIUR organizzati da altre amministrazioni pubbliche (Università, Enti qualificati autorizzati presso MIUR); organizzati in rete con altre scuole e rientranti nelle iniziative di formazione previste dal PTOF; organizzati a livello di scuola o da scuole vicine;

2) se l'iniziativa riguarda tematiche di formazione previste dal Piano annuale delle attività di aggiornamento/ formazione e coerenti con la disciplina insegnata o con il contenuto delle attività previste nel Piano dell'offerta Formativa.

I cinque giorni di permesso si intendono complessivi tra corsi in cui il docente è discente e quelli in cui è formatore.

Nel caso in cui ci fossero più richieste per la medesima giornata, i criteri specifici applicati per la partecipazione a corsi di formazione saranno i seguenti:

1. priorità ai docenti a tempo indeterminato;
2. coerenza del corso con la materia di insegnamento;
3. coerenza del corso con l'incarico che si svolge all'interno dell'istituzione;
4. fra i docenti che chiedono di partecipare a un corso di aggiornamento ha diritto di precedenza (rotazione) chi non ha mai partecipato a un corso o ha partecipato a un numero inferiore di iniziative; a parità di condizioni parteciperanno i docenti che garantiscono la permanenza negli anni successivi presso la scuola;
5. priorità a coloro che hanno minore anzianità di servizio;

Le attività formative deliberate dal Collegio dei Docenti sono obbligatorie.



Le richieste dei permessi per la formazione/ aggiornamento, sia da parte del personale ATA che da parte dei docenti, devono essere presentate almeno 5 giorni prima della loro fruizione.

Copia dell'attestato di partecipazione sarà consegnata in segreteria.

Il DSGA gestisce il piano di formazione per il personale ATA compatibilmente con la disponibilità finanziaria.

B4 – PROMOZIONE DELLA LEGALITA', DELLA QUALITA' DEL LAVORO E DEL BENESSERE ORGANIZZATIVO.

Per quanto attiene alla promozione della legalità si intende, innanzitutto, proseguire nella azione coerente di rispetto delle regole e della normativa scolastica vigente, richiedendo alla intera comunità scolastica analogo impegno, anche, alla luce del nuovo Regolamento di Istituto, recentemente approvato, e di cui si cercherà di diffonderne capillarmente i contenuti. Si prevede poi di favorire la partecipazione dell'Istituto a tutte le iniziative possibili in tale direzione, dai concorsi inerenti l'argomento della Costituzione Italiana alle visite preparate e guidate degli studenti presso le Camere dei Deputati e dei Senatori ,etc., etc.. Per quanto attiene alla qualità del lavoro e in particolare al benessere organizzativo che, qualora deficitario, può dare luogo a fenomeni di burn-out, si intende, in collaborazione con l'RSPP valutare tale rischio con strumenti adeguati. A tale proposito nel settore scuola è dal 2011 che viene usata la proposta metodologica dell'ISPESL sulla valutazione dello stress lavoro-correlato. Dal documento Ispesl, si evince che nel caso delle scuole (organizzazione numero uno in Italia per i rischi da stress lavoro-correlato!) oltre alla prima fase di acquisizione di informazioni di carattere generale sulla possibilità di incidenti e sulla qualità dell'ambiente lavorativo, è obbligatoria una seconda fase, che prevede un questionario o altri metodi di indagine socio-psicologici, quando la scuola occupa più di dieci dipendenti.

INFORMAZIONE SULLE MATERIE DI CONTRATTAZIONE

C1: ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

1. Come per il vigente Contratto Integrativo d'Istituto, si ipotizza anche per quello da contrattare nell'a.s. 2018-19 la predisposizione di tale normativa sulla base ed entro i limiti previsti dalla normativa vigente e, in particolare modo, secondo quanto stabilito dal CCNL 2006/18, CCNL Scuola 07/10/2007, CCNL Scuola 24/07/2003, dal CCDN Scuola 20/06/2003, dal CCNI Scuola 03/08/1999, dal CCNL Scuola 04/08/95, dal D.Lgs. 297/94, dal D.Lgs. 165/01, dalla L. 300/70 e dal D.lgs. 81/08, nei limiti delle loro rispettive vigenze.
2. Rispetto a quanto non espressamente indicato la normativa di riferimento in materia è costituita dalle norme legislative e contrattuali di cui al comma precedente.
3. I soggetti da tutelare sono tutti coloro che nell'Istituto prestano servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo determinato; a essi sono equiparati tutti gli allievi dell'Istituto per i quali i programmi e le attività di insegnamento prevedano espressamente la frequenza e l'uso di laboratori con possibile esposizione ad agenti chimici, fisici e biologici, l'uso di macchine, apparecchi e strumenti di lavoro, ivi comprese le apparecchiature fornite di videoterminali; sono, altresì, da comprendere, ai fini della gestione delle ipotetiche emergenze, anche gli allievi presenti a scuola in orario curriculare ed extracurriculare per iniziative complementari previste nel POF.
4. Gli allievi non sono numericamente computati nel numero del personale impegnato presso l'istituzione scolastica, mentre sono numericamente computati ai fini degli obblighi di legge per la gestione e la revisione annuale del Piano d'emergenza.
5. Saranno parimenti tutelati tutti i soggetti che, avendo a qualsiasi titolo diritto di presenza presso i locali dell'Istituto, si trovino all'interno di essa (a titolo esemplificativo: ospiti, ditte incaricate, genitori, fornitori, pubblico in genere, rappresentanti, utenti, insegnanti corsisti).
6. Aggiornamento – il personale sarà tenuto a svolgere le attività di aggiornamento in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro sulla base della normativa vigente e in relazione ad incarichi e indicazioni del DS.
 - a. **OBBLIGHI IN MATERIA DI SICUREZZA DEL DIRIGENTE SCOLASTICO**
 1. Il Dirigente scolastico, in qualità di datore di lavoro individuato ai sensi del D.lgs. 81/2008 e



s.m.i. ha, come noto, i seguenti obblighi in materia di sicurezza:

- a. adozione di misure protettive in materia di locali, strumenti, materiali, apparecchiature, videoterminali;
- b. 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;
- c. designazione del personale incaricato di attuazione delle misure;
- d. pubblicazione, informazione e formazione rivolti a favore degli allievi e del personale scolastico da organizzare compatibilmente con ogni altra attività sia per aggiornamento periodico che per informazione e formazione iniziale dei nuovi assunti.

b. SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE

1. Nell'Istituto il Dirigente scolastico, in quanto datore di lavoro, dovrà organizzare il servizio di prevenzione e protezione designando per tale compito, previa consultazione del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, una o più persone tra i dipendenti, secondo le dimensioni dell'Istituto.
2. I lavoratori designati, docenti o A.T.A., dovranno essere in numero sufficiente, possedere le capacità necessarie e disporre di mezzi e di tempo adeguati per lo svolgimento dei compiti assegnati. Essi non possono subire pregiudizio a causa dell'attività svolta nell'espletamento del loro incarico.

c. SORVEGLIANZA SANITARIA

1. I lavoratori addetti ad attività per le quali il documento di valutazione dei rischi dovesse evidenziare un rischio per la salute saranno sottoposti alla sorveglianza sanitaria.
2. Essa è obbligatoria, come noto, quando i lavoratori sono esposti a rischi specifici individuati dalla legge come particolarmente pericolosi per la salute: ad es. l'esposizione ad alcuni agenti chimici, fisici e biologici elencati nel DPR 303/56, nel D.Lgs. 77/92 e nello stesso D.Lgs. 81/08 e successive modifiche; oppure l'uso sistematico di videoterminali, per almeno venti ore settimanali, dedotte le interruzioni.
3. L'individuazione del medico che svolge la sorveglianza sanitaria può, eventualmente, essere concordata con l'ASL o altra struttura pubblica o privata, in base a convenzione di tipo privatistico e il medico sarà individuato tra i medici competenti in Medicina del Lavoro sulla base di elenco fornito dall'Ordine dei Medici della Provincia di Roma.

d. RIUNIONE PERIODICA DI PREVENZIONE E PROTEZIONE DEI RISCHI

1. Il Dirigente scolastico direttamente o tramite il personale del servizio di prevenzione e protezione, indirà almeno una volta all'anno una riunione di prevenzione e protezione dei rischi, alla quale partecipano lo stesso Dirigente, o un suo rappresentante, che la presiede, il responsabile del servizio di prevenzione e protezione, il medico competente ove previsto, il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza.
2. Nel corso della riunione il Dirigente scolastico sottoporrà all'esame dei partecipanti il documento sulla sicurezza, l'idoneità dei mezzi di protezione individuale, i programmi di informazione e formazione dei lavoratori ai fini della sicurezza e della salute.
3. La riunione, come noto, non ha poteri decisionali, ma carattere consultivo.
4. Il Dirigente scolastico deciderà se accogliere in tutto o in parte, suggerimenti scaturiti dalla riunione, assumendosi tuttavia la responsabilità di non tener conto degli eventuali rilievi documentati nell'apposito verbale che dovrà essere redatto a ogni riunione.

e. RAPPORTI CON GLI ENTI LOCALI PROPRIETARI

1. Per gli interventi di tipo strutturale e impiantistico dovrà essere rivolta all'ente locale proprietario (CMRC) richiesta formale di adempimento motivandone l'esigenza soprattutto per quanto riguarda la sicurezza.
2. In caso di pericolo grave e imminente il Dirigente scolastico adotterà i provvedimenti di emergenza resi necessari dalla contingenza e informa tempestivamente l'ente locale proprietario. L'ente locale proprietario con tale richiesta formale diventa responsabile ai fini



della sicurezza a termini di legge.

ATTIVITÀ DI AGGIORNAMENTO, FORMAZIONE E INFORMAZIONE

1. Nei limiti delle risorse disponibili dovranno essere realizzate attività di informazione, formazione e aggiornamento nei confronti dei dipendenti e, ove necessario, degli allievi.
2. I contenuti minimi della formazione sono quelli individuati dal D.l. lavoro/sanità del 16/1/97.

f. RAPPRESENTANTE DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA

1. Nell'Istituto è stato designato a suo tempo nell'ambito delle R.S.U. il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS).
2. Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto di accesso ai luoghi di lavoro nel rispetto dei limiti previsti dalla legge; segnala preventivamente al Dirigente scolastico le visite che intende effettuare negli ambienti di lavoro; tali visite potranno svolgersi congiuntamente con il responsabile del servizio di prevenzione e protezione o del suo sostituto.
3. La consultazione del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza da parte del Dirigente scolastico, prevista dal D.Lgs. 81/08, si svolgerà in modo tempestivo; in occasione della consultazione il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha facoltà di formulare proposte e opinioni che devono essere verbalizzate; inoltre, il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è consultato sulla designazione del responsabile e degli addetti del servizio di prevenzione, sul piano di valutazione dei rischi, programmazione, realizzazione e verifica della prevenzione nell'Istituto; è altresì consultato in merito all'organizzazione della formazione di cui all'art. 50, comma 1. lett. d) del D.Lgs. 81/08.
4. Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto, come noto, di ricevere le informazioni e la documentazione relativa alla valutazione dei rischi e alle misure di prevenzione, nonché quelle inerenti alle sostanze e ai preparati pericolosi, alle macchine, agli impianti, all'organizzazione del lavoro e agli ambienti di lavoro, la certificazione relativa all'idoneità degli edifici, agli infortuni e alle malattie professionali; riceve, inoltre, informazioni provenienti dai servizi di vigilanza;
5. Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è tenuto a fare delle informazioni e della documentazione un uso strettamente connesso alla sua funzione.
6. Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto alla formazione prevista dall'art. 50, comma 1. lett. g) del D.Lgs. 81/08 che deve prevedere un programma base minimo di 32 ore; i contenuti della formazione sono quelli previsti dal D.Lgs. 81/08 e dal D.l. lavoro/sanità del 16/1/97 con possibilità di percorsi formativi aggiuntivi in considerazione di particolari esigenze.
7. Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza non può subire pregiudizio alcuno a causa dello svolgimento della attività e nei suoi confronti si applicano le tutele previste dalla legge per le rappresentanze sindacali.
8. Per l'espletamento dei compiti di cui all'art. 50 del D.Lgs. 81/08 il rappresentante per la sicurezza, oltre ai permessi già previsti per le rappresentanze sindacali, utilizzerà appositi permessi orari pari a 40 ore annue; per gli adempimenti previsti dai commi 2, 3 e 6 del presente articolo il predetto monte ore e l'attività sono considerati tempo di lavoro e di servizio a tutti gli effetti.

g. OBBLIGHI DEI LAVORATORI

1. Ciascun lavoratore deve prendersi cura, come noto, della propria sicurezza e della propria salute e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui possono ricadere gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione ed alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro.
2. In particolare i lavoratori:
 - a. osservano le disposizioni e le istruzioni impartite dal Dirigente scolastico e dai suoi collaboratori, ai fini della protezione collettiva ed individuale;



- b. utilizzano correttamente i macchinari, le apparecchiature, gli utensili, le sostanze e i preparati pericolosi e le altre attrezzature di lavoro, nonché i dispositivi di sicurezza;
- c. utilizzano in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a loro disposizione;
- d. segnalano immediatamente al Dirigente scolastico o ai suoi collaboratori le deficienze dei mezzi e dispositivi di cui alle lettere b) e c), nonché le altre eventuali condizioni di pericolo di cui vengono a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle loro competenze e possibilità, per eliminare o ridurre tali deficienze o pericoli, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
- e. non rimuovono o modificano senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;
- f. non compiono di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di loro competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;
- g. si sottopongono ai controlli sanitari previsti nei loro confronti;
- h. contribuiscono, insieme al Dirigente scolastico e ai suoi collaboratori, all'adempimento di tutti gli obblighi imposti dall'autorità competente o comunque necessari per tutelare la sicurezza e la salute dei lavoratori durante il lavoro.

h. INFORMAZIONI SULLA SICUREZZA DEI SISTEMI INFORMATICI

1. Ai sensi del Decreto legislativo 30 Giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" (legge sulla privacy) l'Istituto ha definito il codice deontologico delle operazioni informatiche contenente le istruzioni operative fornite agli incaricati per l'uso di Personal Computer, server ed altre apparecchiature elettroniche in generale.
2. I Personal Computer sono strumenti di lavoro di proprietà esclusiva dell'Istituto che si riserva il controllo di qualsivoglia problematica nell'ambito della sicurezza.
3. La posta elettronica del personale docente e ATA è posta elettronica dell'Istituto in quanto è definita dall'estensione @ipssardianzio.it. L'e-mail è dunque aziendale, risiede sul server di posta dell'Istituto ed è possibile, accedervi in base alle normative di legge.

C2: CRITERI PER LA RIPARTIZIONE DELLE RISORSE DEL FONDO D'ISTITUTO

INFORMAZIONI CIRCA I CRITERI GENERALI PER L'IMPIEGO DELLE RISORSE.

MOF 2018/19

NOTA PROT. 19270 DEL 28 SETTEMBRE 2018

DESCRIZIONE	4/12	8/12	TOTALE CEDOLINO UNICO LORDO DIPENDENTE
FONDO DI ISTITUTO	€ 20.398,34	€ 40.796,66	€ 61.105,00
INDENNITA' DIREZIONE	€ 1.710,00	€ 3.420,00	€ 5.130,00
TOTALE FONDO ISITUTO	€ 18.688,34	€ 37.376,66	€ 56.065,00
FUNZIONI DOCENTI	€ 1.637,70	€ 3.275,42	€ 4.913,12



INCARICHI A.T.A.	€	1.699,62	€	3.399,25	€	5.098,87
ORE ECCEDENTI	€	1.314,32	€	2.628,63	€	3.942,95
ATTIVITA' SPORTIVA	€	965,54	€	1.931,10	€	2.896,64
AREE A RISCHIO	€	1.135,17	€	2.270,33	€	3.405,50
ECONOMIE PRECEDENTE	ANNO				€	900,00
TOTALE MOF	€	25.440,69	€	50.881,39	€	77.222,08

FIS 2018/19 € **77.222,08**

IND.TA' DSGA € **5.130,00**

FIS 2018/19 € **82.352,08**

La presente informazione riguarda le risorse finanziarie riferite al fondo dell'istituzione scolastica e a ogni altra risorsa che a qualsiasi titolo perverrà nella disponibilità dell'Istituto e verrà parzialmente o totalmente impiegata per corrispondere compensi, indennità o quant'altro al personale in servizio presso l'Istituto stesso.

1. Le risorse finanziarie riferite al fondo dell'istituzione scolastica e non specificamente finalizzate saranno, previa contrattazione, utilizzate con le seguenti priorità:

- retribuzione delle attività aggiuntive non d'insegnamento per il personale docente, ivi comprese le attività di formazione in servizio, e delle attività aggiuntive per il personale A.T.A. alle quali non sia stato possibile far fronte con lo specifico finanziamento del fondo previsto dal CCNL in vigore;
- retribuzione delle attività aggiuntive non d'insegnamento per il personale docente e delle attività aggiuntive per il personale A.T.A. connesse a progetti didattici aggiuntivi rispetto al curricolo ordinamentale;
- retribuzione delle attività aggiuntive d'insegnamento per il personale docente connesse a progetti didattici aggiuntivi rispetto al curricolo ordinamentale.

In via preventiva si provvederà a ripartire le disponibilità non finalizzate tra personale docente e personale A.T.A. in relazione alla consistenza numerica e in proporzione all'importo ponderato delle retribuzioni orarie previste dalla tabella allegata al CCNL in vigore, tenendo conto del diverso importo delle retribuzioni orarie.

- I progetti didattici aggiuntivi rispetto al curricolo ordinamentale saranno progettati, e, deliberati per quanto attiene alla loro validità didattica, dal Collegio dei Docenti, approvati nell'ambito del PTOF dal Consiglio di Istituto e realizzati nella misura permessa dalle risorse di cui alle lettere b) e c) del comma 2 del presente articolo.
- I criteri per l'attribuzione di compensi accessori al personale scolastico sono oggetto di contrattazione integrativa (art 22 c.4 lettera c3) ciò riguarda le risorse finanziarie che pervengono nella disponibilità dell'Istituto per finanziamenti ex Legge 440/1997, per attività EDA, per progetti didattici finanziati da EE.LL. o privati, per l'Alternanza Scuola Lavoro, per progetti europei e per ogni altra motivazione, che prevedano nella loro utilizzazione la corresponsione di compensi e indennità al personale docente e A.T.A., ferma restando la



loro destinazione in caso di finalizzazione, sono utilizzate, previa indicazione da parte del collegio dei docenti dei progetti e delle attività per i quali utilizzarli, con le seguenti priorità:

- a. retribuzione delle attività aggiuntive non d'insegnamento per il personale docente e delle attività aggiuntive per il personale A.T.A. connesse con la realizzazione dei progetti e delle iniziative che sono realizzate con i finanziamenti in questione;
 - b. retribuzione delle attività aggiuntive di insegnamento per il personale docente connesse con la realizzazione dei progetti e delle iniziative che sono realizzate con i finanziamenti in questione;
 - c. retribuzione delle attività d'insegnamento e delle attività di consulenza affidate a personale docente e a esperti esterni all'Istituto, fermo restando che l'affidamento delle attività di insegnamento e delle attività di consulenza a personale esterno all'Istituto avvenga solo dopo aver verificato che non esistano all'interno dell'Istituto le professionalità e le competenze richieste;
 - d. nel caso in cui sia necessario ricorrere a personale docente e a esperti esterni all'Istituto sarà data precedenza nell'individuazione del suddetto personale a coloro che appartengono al personale della scuola statale.
5. Le indennità e i compensi al personale docente e A.T.A., nel rispetto delle norme vigenti (art. 3, comma 83, della legge 24 dicembre 2007, n. 244 - Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato) potranno essere corrisposti, come noto,
- a. in modo forfetario, cioè in cifra unica prestabilita a fronte degli impegni e dei maggiori o più intensi carichi di lavoro previsti; in caso di subentro o sostituzione del dipendente originariamente incaricato della mansione con altro dipendente a seguito assenza o per altro motivo il compenso è corrisposto pro-quota a coloro che hanno svolto la mansione; lo svolgimento della mansione sarà comprovato mediante relazione sull'attività svolta da presentare al termine delle attività;
 - b. in modo analitico computando le ore di attività prestate; il computo sarà effettuato sulla base della rilevazione automatizzata degli orari di presenza nell'istituzione scolastica, tramite badge personale per quanto riguarda il personale ATA, e la firma per quanto riguarda i Docenti, e valutazione dei risultati.
 - c. I compensi per il Fondo d'Istituto sia per il personale Docente che per il personale ATA potranno essere decurtati qualora siano effettuati giorni di assenza, secondo l'applicazione della seguente formula:

Da 0 a 30 giorni 0 decurtazione

Da 31 a 60 giorni - 20%

Da 60 a 90 giorni - 30%

Oltre 90 giorni nessun compenso.

Si precisa che le assenze, effettuate a qualsiasi titolo, saranno conteggiate ai fini della decurtazione del compenso accessorio tranne le ferie.

I. ATTIVITÀ COMPLEMENTARI DI EDUCAZIONE FISICA

1. Per le attività complementari di educazione fisica si stabilisce che il relativo compenso venga determinato in modo analitico con misura oraria pari a quella prevista per le attività aggiuntive di insegnamento, al netto delle ritenute previdenziali a carico del dipendente.

J. UTILIZZAZIONE DISPONIBILITÀ EVENTUALMENTE RESIDUATE

1. Nel caso in cui le attività di cui al precedente art. non esaurissero le disponibilità di cui allo specifico finanziamento del fondo dell'istituzione scolastica, le disponibilità eventualmente residue confluiranno nella parte generale e indifferenziata del fondo dell'istituzione scolastica e verranno utilizzate secondo i criteri e le procedure concordate in un apposito incontro del tavolo di contrattazione integrativa d'Istituto.



k. COMPENSI AL PERSONALE CHE COLLABORA IN MODO CONTINUATIVO CON IL D.S.

1. I compensi per il personale designato dal Dirigente scolastico a collaborare in modo continuativo saranno contrattati in base alle tipologie e ai livelli delle deleghe conferite.

l. INFORMAZIONE PREVENTIVA

1. L'informazione preventiva relativa alle attività e ai progetti retribuiti con il fondo dell'istituzione scolastica e/o con altre risorse pervenute nella disponibilità dell'Istituto sarà fornita utilizzando prospetti idonei da allegare all'eventuale accordo nonché fornendo copia del conto consuntivo relativo all'e.f. precedente, per le parti di competenza, e copia del bilancio preventivo relativo all'e.f. in corso, aggiornato alle ultime variazioni apportate, sempre per le parti di competenza.

m. VARIAZIONI DELLA SITUAZIONE

1. Nel caso in cui dovessero pervenire nella disponibilità dell'Istituto ulteriori finanziamenti rispetto a quelli conosciuti al momento della stipula dell'accordo ne verrà data immediata comunicazione e su di essi sarà possibile effettuare una nuova contrattazione; in sede di contrattazione saranno altresì fornite le variazioni di bilancio conseguenti.
2. Nel caso in cui fosse assolutamente necessario, per comprovati motivi, effettuare attività oltre quelle previste e senza che vi sia copertura finanziaria per la corresponsione di quanto dovuto, si procederà alla revisione del piano delle attività reperendo le risorse finanziarie necessarie attraverso la diminuzione degli impegni di spesa già previsti, previa indicazione dei criteri e delle procedure concordate in un apposito incontro del tavolo di contrattazione integrativa d'Istituto.

n. INFORMAZIONE SUCCESSIVA E VERIFICA

1. L'informazione successiva relativa alle attività e ai progetti retribuiti con il fondo dell'istituzione scolastica e con altre risorse pervenute nella disponibilità dell'Istituto sarà fornita mediante prospetti riepilogativi, in forma aggregata, dei fondi dell'istituzione scolastica e di ogni altra risorsa finanziaria aggiuntiva destinata al personale, comprensiva delle attività svolte e dei nominativi dei percipienti. Viene inoltre messo a disposizione copia del conto consuntivo relativo all'e.f. precedente, per le parti di competenza, e copia del programma annuale relativo all'e.f. in corso, aggiornato alle ultime variazioni apportate, sempre per le parti di competenza.

o. CRITERI E MODALITÀ DI ASSEGNAZIONE

1. I criteri relativi alla partecipazione ai progetti sono i seguenti:
 - a.a) il presentatore-responsabile del progetto individua e suggerisce i collaboratori disponibili a partecipare al progetto, sulla base dei criteri di cui al successivo comma 2, e li inserisce nel quadro organizzativo ed economico;
 - a.b) i progetti, previsti al di fuori dell'orario delle lezioni, destinati al recupero dei debiti, alle supplenze incentivate ecc. sono attuati dai docenti che dichiarano la propria disponibilità alla loro realizzazione.
2. I criteri relativi all'assegnazione di incarichi per attività strutturali sono i seguenti:
 - a.a) disponibilità del personale interessato;
 - a.b) specifiche competenze;
 - a.c) necessità di contemperare gli interessi dei lavoratori con le esigenze dell'organizzazione in un giusto equilibrio, in particolare con la necessità di favorire, eventualmente a rotazione, a tutti l'accesso al F.I.S.
3. I criteri relativi all'assegnazione delle funzioni strumentali
 - a.a) disponibilità del personale docente, che dovrà presentare richiesta scritta di attribuzione, dichiarando formalmente la propria disponibilità e presentando in Collegio Docenti il relativo Progetto su scheda progetto all'uopo predisposta;
 - a.b) specifiche competenze.



4. L'assegnazione di incarichi, attività aggiuntive, incarichi aggiuntivi e funzioni miste sarà effettuata mediante nomina scritta, anche per gruppi, agli interessati indicando il tipo di attività e l'importo lordo dipendente presunto in base alla contrattazione integrativa dell'anno scolastico precedente per attività analoghe.

p. LIQUIDAZIONE DELLE COMPETENZE

1. La liquidazione delle competenze relative alle attività rientranti nel Fondo dell'istituzione scolastica sarà effettuata, compatibilmente con le disponibilità finanziarie, entro trenta giorni dal termine dell'anno scolastico di riferimento.

b) C3: CRITERI PER L'ATTRIBUZIONE DI COMPENSI ACCESSORI.

- c)** (ai sensi dell'art. 45, comma 1, del d.lgs. n. 165/2001 al personale, docente, educativo ed ATA, inclusa la quota
d) delle risorse relative all'alternanza scuola-lavoro e delle risorse relative ai progetti nazionali e comunitari,
e) eventualmente destinate alla remunerazione del personale)

I criteri per l'attribuzione di compensi accessori che si intendono proporre ricalcano quelli già descritti per la materia di informazione C2 di cui sopra:

I progetti didattici aggiuntivi relativi a progetti regionali, nazionali e comunitari, rispetto al curriculum ordinamentale saranno progettati, e, deliberati per quanto attiene alla loro validità didattica, dal Collegio dei Docenti, approvati nell'ambito del PTOF dal Consiglio di Istituto e realizzati nella misura permessa dalle risorse di cui dispongono.

I criteri per l'attribuzione di compensi accessori al personale scolastico sono, ovviamente, oggetto di contrattazione integrativa, ciò riguarda le risorse finanziarie che pervengono nella disponibilità dell'Istituto per finanziamenti ex Legge 440/1997, per attività EDA se previste, per progetti didattici finanziati da EE.LL. o privati, per l'Alternanza Scuola Lavoro, per progetti europei e per ogni altra motivazione, che prevedano nella loro utilizzazione la corresponsione di compensi e indennità al personale docente e A.T.A., ferma restando la loro destinazione in caso di finalizzazione, sono utilizzate, previa indicazione da parte del collegio dei docenti dei progetti e delle attività per i quali utilizzarli, con le seguenti priorità:

- 1 retribuzione delle attività aggiuntive non d'insegnamento per il personale docente e delle attività aggiuntive per il personale A.T.A. connesse con la realizzazione dei progetti e delle iniziative che sono realizzate con i finanziamenti in questione;
 - 2 retribuzione delle attività aggiuntive di insegnamento per il personale docente connesse con la realizzazione dei progetti e delle iniziative che sono realizzate con i finanziamenti in questione;
 - 3 retribuzione delle attività d'insegnamento e delle attività di consulenza affidate a personale docente e a esperti esterni all'Istituto, fermo restando che l'affidamento delle attività di insegnamento e delle attività di consulenza a personale esterno all'Istituto avvenga solo dopo aver verificato che non esistano all'interno dell'Istituto le professionalità e le competenze richieste;
 - 4 nel caso in cui sia necessario ricorrere a personale docente e a esperti esterni all'Istituto sarà data precedenza nell'individuazione del suddetto personale a coloro che appartengono al personale della scuola statale.
 - 5 Le indennità e i compensi al personale docente e A.T.A., nel rispetto delle norme vigenti (art. 3, comma 83, della legge 24 dicembre 2007, n. 244 - Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato) potranno essere corrisposti, come noto,
- a) in modo forfetario, cioè in cifra unica prestabilita a fronte degli impegni e dei maggiori o più intensi carichi di lavoro previsti; in caso di subentro o sostituzione del dipendente originariamente incaricato della mansione con altro dipendente a seguito assenza o per altro motivo il compenso è corrisposto pro-quota a coloro che hanno svolto la mansione; lo



svolgimento della mansione sarà comprovato mediante relazione sull'attività svolta da presentare al termine delle attività;

- b) in modo analitico computando le ore di attività prestate; il computo sarà effettuato sulla base della rilevazione automatizzata degli orari di presenza nell'istituzione scolastica, tramite badge personale per quanto riguarda il personale ATA e i Docenti, e valutazione dei risultati.

PER QUANTO RIGUARDA IN PARTICOLARE LA ALTERNANZA SCUOLA-LAVORO SI INDICANO A LIVELLO DI INFORMAZIONE PRIMA DELLA CONTRATTAZIONE, I CRITERI OGGETTO DI SPECIFICA DELIBERA DA PARTE DEL COLLEGIO DOCENTI DELLO SCORSO ANNO E RECEPITI NELLA C.I.I. VIGENTE:

I docenti tutor interni del progetto vengono designati dall'istituzione scolastica tra coloro che, avendone fatto richiesta, possiedono i titoli documentabili e certificabili per svolgere le funzioni di seguito elencate. I criteri principali per la individuazione dei tutor sono legati oltre che alla disponibilità individuale e al possesso delle competenze necessarie anche a quello della "rotazione graduale" per permettere ad un numero crescente di docenti, di affinare la propria esperienza in un settore strategico per l'Istituto e alla "sinergia professionale" con il docente referente del progetto e con le indicazioni del Comitato Tecnico Scientifico ASL.

MEDIAMENTE OCCORRONO DAI TRE AI CINQUE DOCENTI PER SVOLGERE IL RUOLO DI TUTOR DIDATTICO ED UN ASSISTENTE AMMINISTRATIVO MENTRE SI RICHIEDE UN TUTOR AZIENDALE PER OGNI STRUTTURA IN CUI GLI ALUNNI EFFETUANO TALE ALTERNANZA.

L'ARCO TEMPORALE SI DIFFERENZIA A SECONDA DELLE CLASSI DI RIFERIMENTO :

Solo per l'anno 2017-18 completeranno il percorso di ASL gli studenti delle attuali quinte classi che ne avevano iniziato l'attività con la precedente quantificazione di quattro settimane all'anno in terza, quarta e quinta.

Le classi coinvolte, **terze e quarte**; svolgeranno da questo anno scolastico rispettivamente, quattro e otto settimane circa, per ogni anno scolastico di alternanza scuola lavoro.

LE ATTIVITA' NECESSARIE ALL'APPLICABILITA' DELLA NORMATIVA DI RIFERIMENTO SONO :

- REPERIMENTO DELLE STRUTTURE
- STESURA DEL CALENDARIO DELLE TURNAZIONI CLASSI
- CONVENZIONARE LE STRUTTURE CHE ACCETTANO E SOTTOSCRIVONO IL PROGETTO
- DISTRIBUIRE I PLICHI COMPILATI AGLI ALLIEVI
- EFFETUARE MONITORAGGIO DURANTE L'ESECUZIONE DELL'ALTERNANZA
- PROBLEM SOLVING IN ITINERE
- RACCOLTA DEI PLICHI AL RIENTRO
- ANALISI DEI FEED BACK DEGLI STUDENTI E DELLE AZIENDE

L'attività di ASL, svolta ad oggi esclusivamente o quasi durante il periodo delle lezioni e sul territorio nazionale o comunque ristretto a zone abbastanza limitrofe alla sede dell'Istituto, viene proposta da questo a.s., in via aggiuntiva, sperimentale e volontaristica, anche durante le vacanze estive e anche all'estero.

In tal caso saranno individuati per tempo gli studenti interessati attraverso una selezione interna.

Saranno stipulate convenzioni ad hoc con le aziende interessate che dovranno, necessariamente, prevedere, oltre al trasferimento iniziale e finale dello studente da e verso l'azienda, se distante più di 50 chilometri, il vitto, l'alloggio e un contributo volontario all'Istituto



da utilizzarsi per incentivare lo studente con una borsa di studio mensile, e per coprire le spese del tutoraggio in periodo di ferie dei docenti.

f) C4 -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.

Premesso il rispetto dei Criteri per la valorizzazione docenti individuati dal Comitato di Valutazione che sarà in carica per il triennio 2018-2021 e di cui, a titolo d'esempio, si riportano quelli previsti nel verbale n. 1 comitato di valutazione del 21 marzo 2017 e validi per l'anno scolastico 2017-18:

1) la percentuale dei docenti interessati al compenso accessorio per merito sarà del 30% .
2) i vari sottocampi individuati da ciascuna delle tre Aree indicate dalla Legge 107/2015 (art.11, c.3 T.U) sono rivisti ed individuati in

A1) qualità dell'insegnamento;

A2) contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica;

A3) successo formativo e scolastico degli studenti;

B2) innovazione didattica e metodologica;

B3) collaborazione alla ricerca didattica, alla documentazione e alla diffusione di buone pratiche didattiche;

B4) collaborazione ricerca e didattica;

C1) delle responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico;

C2) delle responsabilità assunte nella formazione del personale

3) in riferimento ai descrittori di cui al punto 2, il Comitato individua per ciascun di essi i sottocampi seguenti e i relativi pesi

A1:

*Attività di recupero disciplinare.

p.0,5)

*Potenziamento disciplinare.

(p.0,5)

*Costruzione di mappe concettuali, catalogazione dei materiali, rilevazioni, indagini, analisi dei fabbisogni.

(p.0,5)

*Utilizzo nuove tecnologie per la didattica.

(p.0,5)

Progettazione didattica relativa a viaggi e visite didattiche (uscite)

(p.1 per un max di 3

A2:

Attività di orientamento e continuità con le scuole del territorio e non

(p.2)

Partecipazione a corsi istituiti dal Miur , da Enti e da stakeholders territoriali

(p. 0,1 all'ora per un

massimo di 15h)

Partecipazione a Progetti di istituto (progetti)

(p.1 per un max di 3

Partecipazione a Progetti con finanziamenti esterni (progetti)

(p.1,5 per un max di 3

Partecipazione a corsi di formazione/aggiornamento interni max di 30h)

(p.0,1 all'ora per un

Commissione autovalutazione RAV

(p.1)

Funzioni Strumentali

(p.1)

Costruzione orario scolastico

(p.1)



*Utilizzo di strategie e percorsi personalizzati per alunno	(p.0,5)
A3:	
Progettazione e somministrazione di prove iniziali, intermedie e finali	(p.1)
Progettazione/erogazione di offerta formativa extra-curriculare: certificazione-lingue,ECDL,grupposportivo,ecc	(p.1 per un max di 3 progetti)
B2:	
*Utilizzo del laboratori (informatico)	(p.0,5)
*Uso della LIM o di altri sussidi didattici nelle classi.	(p.0,5)
B3:	
*Diffusione di buone pratiche per l'Inclusione (Interviste, Crediti, Patti Formativi..)	(p.0.5)
B4:	
Collaborazione alla Ricerca Didattica, Documentale, e Delle buone-Pratiche.edelleattivitàprofessionalizzanti	(p.3)
C1:	
Stesura e preparazione modulistica e calendario esami di Stato ;	(p.1)
Preparazione modulistica consigli di classe	(p.1)
Creazione e/o aggiornamento sito web	(p.3)
Prove invalsi: organizzazione ,somministrazione,correzione, inserimento dati	(p.1 per ogni attività)
Coordinatori di classe/direttori di dipartimento (nomina))	(p.1 per ogni attività)
Responsabili laboratori	(p.1)
Animatore digitale	(p.1)
Responsabili di Plesso	(p.1)
Funzioni vicarie	(p.1)
C2	
Formatore nei corsi di formazione professionale dei docenti (corsi)	(p.1 per un max3 corsi)
Tutor docenti neo-immessi in ruolo (incarichi)	(p.1 per un max3 incarichi)

Ad alcune attività, contrassegnate con un asterisco, è stato deciso di attribuire un punteggio minimo perché la loro oggettiva documentabilità in relazione alla reale efficacia dei risultati conseguiti, risulta più difficile da verificare, almeno nell'anno scolastico in corso.

Si decide poi di richiedere sulle varie attività (criteri) citate il parere del collegio docenti per poterne eventualmente aggiungere altre.

Si arriverà, quindi, alla definitiva elencazione di tutti i criteri (attività) e dei relativi pesi.

Operativamente il Dirigente Scolastico suggerisce la predisposizione di un modello in cui ogni docente avente diritto autocertificherà le attività che ha svolto nel corrente a.s. e provvederà all'inserimento dei propri dati in un programma sul sito istituzionale.

Si propone poi la contrattazione dei i criteri generali per la determinazione dei compensi



finalizzati alla valorizzazione del personale con la individuazione di un importo massimo per singolo docente e di un importo minimo.

Il D.S. poi per liquidare il bonus, esaminerà tutte le autocertificazioni e a sua discrezione, assegnerà o meno i punti alle singole attività dichiarate dai docenti a seconda del livello qualitativo con cui sono state svolte. Compilerà poi una tabella appositamente predisposta con tante righe quanti sono i docenti e tante colonne quante sono le attività considerate utili ai fini del bonus. Il D.S compilerà le varie caselle e perverrà ad un punteggio totale per tutte le attività effettuate dal singolo docente.

Nota l'ammontare totale della somma erogato dal MIUR sarà assegnato il bonus ad ogni singolo docente fino al massimo numero di docenti previsto (30% del totale in proporzione alle attività svolte in modo più che soddisfacente) e nel rispetto i criteri generali per la determinazione dei compensi contrattati per quell'anno scolastico.

C5- i criteri e le modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché la determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge n. 146/1990.

a. ASSEMBLEE DI ISTITUTO

1. Le assemblee, come noto, potranno essere convocate:
 - a. dalla R.S.U. (in questo caso è necessaria la richiesta della maggioranza dei componenti),
 - b. dalle strutture territoriali provinciali delle OO.SS. di categoria maggiormente rappresentative ai sensi della rilevazione ARAN.
2. La convocazione, la durata, la sede, l'ordine del giorno (che deve riguardare materie d'interesse sindacale e del lavoro) e l'eventuale partecipazione di responsabili sindacali esterni, dovranno essere comunicati per iscritto, almeno 6 giorni prima al Dirigente scolastico. Per le assemblee fuori dall'orario di lezione, il preavviso è ugualmente di 6 giorni.
3. Secondo quanto previsto dal CCNL Scuola 07/10/2007- CCNL 2018, nel caso di assemblee in orario di servizio che coinvolgano i dipendenti dell'Istituto la durata massima è fissata in due ore.
4. Prendendo atto del comma 2 dell'art.10 del CCIR-Lazio del 08/09/2003 si conviene che le assemblee territoriali in orario di servizio potranno avere la durata massima di 3 ore, comprensive dei tempi necessari per il raggiungimento della sede di assemblea e per l'eventuale ritorno nella sede di servizio.
5. Fermo restando il CCNL Scuola 07/10/2007- CCNL 2018, le assemblee di Istituto, sia in orario di servizio sia fuori orario di servizio, possono essere indette dalle Segreterie Provinciali e/o Regionali delle OO.SS. di cui agli artt. 47, comma 2, e 47 bis del D.Lgs. 29/93 e successive modificazioni, dalla R.S.U. della scuola con la maggioranza dei componenti, e dalla R.S.U. singolarmente con una o più organizzazioni rappresentative ai sensi della rilevazione ARAN.
6. Le assemblee potranno riguardare la generalità dei dipendenti oppure gruppi di essi, cosicché il personale dirigente, docente e A.T.A. può essere invitato a partecipare ad assemblee anche separatamente in orari e giorni non coincidenti.
7. Il Dirigente scolastico predisporrà quanto necessario affinché le comunicazioni relative all'indizione delle assemblee, sia in orario sia fuori orario di servizio, vengano affisse nelle bacheche sindacali dell'Istituto e/o pubblicate sul sito istituzionale.
8. Il Dirigente scolastico trasmetterà tempestivamente le comunicazioni di cui al comma precedente a tutto il personale interessato con Circolari interne dell'Istituto e raccoglie entro le 24 ore antecedenti l'inizio dell'Assemblea la dichiarazione preventiva individuale di partecipazione, espressa in forma scritta in appositi elenchi allegati alla circolare stessa.



9. Secondo quanto previsto dal CCNL Scuola 07/10/2007-CCNL 2018, per le assemblee in cui è coinvolto anche il personale A.T.A., se la partecipazione è totale il Dirigente scolastico, la RSU e le OO.SS., ai fini di garantire il servizio minimo essenziale, concordano di utilizzare un collaboratore scolastico per plesso e un assistente amministrativo.
10. Qualora si rendesse necessaria l'applicazione di quanto descritto al comma precedente, il Dirigente scolastico sceglierà i nominativi tramite sorteggio, seguendo comunque il criterio della rotazione nel corso dell'anno scolastico.
11. Le assemblee che coinvolgono il solo personale A.T.A., indette dalla RSU, si svolgeranno nelle prime o nelle ultime due ore di lezione.
12. La dichiarazione preventiva individuale di partecipazione, espressa in forma scritta presso la sede di servizio, da parte del personale in servizio nell'orario dell'assemblea sindacale, fa fede ai fini del computo del monte ore individuale annuale. I partecipanti all'assemblea stessa non sono tenuti ad assolvere a ulteriori adempimenti.
13. Le assemblee sindacali potranno essere convocate dagli organismi sindacali mediante comunicazione scritta, fonogramma, fax ed e-mail.

PERMESSI SINDACALI

1. I dirigenti sindacali e la R.S.U. potranno, come noto, fruire di permessi sindacali entro i limiti complessivi e individuali, secondo le modalità previste dalla normativa vigente e dai contratti nazionali in vigore. La fruizione dei permessi sindacali di cui al precedente comma 1 è comunicata formalmente al Dirigente scolastico in via esclusiva dalle Segreterie Provinciali e/o Regionali delle OO.SS. di cui agli artt. 47, comma 2, e 47 bis del D.Lgs. 29/93 e successive modificazioni e dalla R.S.U. di Istituto tramite atto scritto, cosicché gli interessati non sono tenuti ad assolvere ad alcun altro adempimento per assentarsi.
2. Fatto salvo quanto disposto dal precedente comma 2, la fruibilità dei permessi di cui al comma 1, da richiedere con un preavviso di almeno due giorni, costituisce diritto sindacale.
3. Le modalità di fruizione degli ulteriori permessi orari spettanti ai Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza (R.L.S.) vengono definite specificamente nella parte relativa alla sicurezza sui luoghi di lavoro.

b. PATROCINIO E ACCESSO AGLI ATTI

1. La R.S.U. e i rappresentanti delle OO.SS. firmatarie del CCNL Scuola vigente hanno diritto di accesso agli atti dell'Istituto (L.241/90 e Regolamento di Istituto vigente) su tutte le materie oggetto di informazione preventiva e successiva di cui al CCNL Scuola 07/10/2007-CCNL 2018.
2. Le OO.SS., direttamente o per il tramite dei rappresentanti nominati dalle rispettive Segreterie Provinciali e/o Regionali, su espressa delega scritta degli interessati da acquisire agli atti, hanno diritto di accesso a tutta la documentazione del procedimento che li riguarda.
3. Il rilascio di copia degli atti personali avviene, di norma, entro 30 giorni lavorativi dalla richiesta con gli oneri previsti dalla vigente normativa e dal Regolamento di Istituto.
4. La richiesta di accesso agli atti di cui ai commi precedenti avviene in forma scritta.
5. Le lavoratrici e i lavoratori in attività o in quiescenza possono farsi rappresentare, previa formale delega scritta, accompagnata da un valido documento di identità, da un Sindacato o da un Istituto di patronato sindacale per l'espletamento delle procedure riguardanti prestazioni assistenziali e previdenziali, davanti ai competenti organi dell'Amministrazione Scolastica.

c. AGIBILITÀ SINDACALE ALL'INTERNO DELL'ISTITUTO

1. Le strutture sindacali territoriali (provinciali e regionali) possono, come noto, inviare comunicazioni e/o materiali alla R.S.U. e ai rappresentanti delle organizzazioni sindacali, tramite lettera scritta, fonogramma, telegramma, fax e posta elettronica. Il Dirigente



scolastico assicura la trasmissione alla R.S.U. e ai rappresentanti delle OO.SS. di cui in calce al presente Contratto Integrativo d'Istituto di tutte le comunicazioni e di tutto il materiale che a queste viene inviato dalle rispettive strutture sindacali territoriali.

2. Al fine di garantire l'esercizio delle libertà sindacali, all'interno dell'Istituto, il Dirigente scolastico, previo accordo con la R.S.U. e con i rappresentanti delle OO.SS., predisporrà idonee misure organizzative che rendano possibile l'utilizzo gratuito, per i soli fini istituzionali, di fax, telefono, fotocopiatrice, personal computer -con collegamento a Internet-, e di uno spazio idoneo alla conservazione dei documenti e dei materiali della R.S.U.
3. Nella sede dell'Istituto, alla R.S.U. e alle OO.SS. di cui agli artt. 47 comma 2 e 47 bis del D.Lgs. 29/93 e successive modificazioni, è garantito l'utilizzo di un'apposita bacheca sindacale ai fini dell'esercizio del diritto di affissione di cui all'art. 25 della L. 300/70. Allo stesso scopo è garantito un adeguato spazio sul sito web dell'Istituto.
4. Le bacheche sindacali di cui al comma precedente sono allestite in via permanente in luoghi accessibili, visibili, e di facile consultazione.
5. La R.S.U. e i rappresentanti delle OO.SS. hanno diritto di affiggere nelle bacheche di cui ai precedenti commi 3 e 4 materiale di interesse sindacale e del lavoro, in conformità alla normativa vigente sulla stampa.
6. Stampati e documenti possono essere direttamente inviati alle scuole dalle strutture sindacali territoriali, oppure esposte e siglate dalla R.S.U.
7. Fermo restando l'obbligo del puntuale adempimento dei propri doveri contrattuali, senza compromettere il normale svolgimento del lavoro, all'interno dell'Istituto a lavoratrici e lavoratori è consentito raccogliere contributi e svolgere opera di proselitismo per la propria Organizzazione Sindacale, secondo quanto disposto dall'art. 26 della L. 300/70.

d. DIRITTO DI SCIOPERO

1. In occasione di ogni sciopero, il Dirigente scolastico inviterà in forma scritta il personale a rendere comunicazione volontaria circa l'adesione allo sciopero entro il decimo giorno dalla comunicazione della proclamazione dello stesso oppure entro il quinto, qualora lo sciopero sia proclamato per più comparti. Il personale non ha l'obbligo di informare il Dirigente scolastico della propria intenzione di scioperare.
2. Decorso tale termine, sulla base dei dati conoscitivi disponibili, il Dirigente scolastico valuterà l'entità della riduzione del servizio scolastico e, almeno due giorni prima dell'effettuazione dello sciopero, comunicherà le modalità di funzionamento (eventuale riduzione dell'orario delle lezioni, delle attività pomeridiane, etc.) o la sospensione del servizio alle famiglie e all'U.S.P.
3. Il Dirigente scolastico non può disporre la presenza alla prima ora del personale docente non scioperante in servizio nel giorno dello sciopero, così come non può organizzare forme sostitutive di erogazione del servizio.
4. Il Dirigente scolastico, ai sensi delle disposizioni vigenti in materia di tutela dei minori, farà esercitare la vigilanza sugli allievi presenti nelle classi, per l'intera durata dell'orario scolastico, da tutto il personale docente (indipendentemente dall'indirizzo scolastico di appartenenza) e A.T.A. che non ha aderito allo sciopero.

e. CONTINGENTI MINIMI DI PERSONALE A.T.A. IN CASO DI SCIOPERO

- Ai sensi del CCNL Scuola 07/10/2007 – CCNL 2018 i contingenti minimi di personale A.T.A. in caso di sciopero sono oggetto di contrattazione integrativa a livello di singola istituzione scolastica.
- Secondo quanto definito dalla L. 146/90, dalla L. 83/2000 e dal CCNL Scuola si conviene che in caso di sciopero del personale A.T.A. il servizio deve essere garantito esclusivamente in presenza delle particolari e specifiche situazioni sotto elencate:
 - svolgimento di qualsiasi tipo di esame finale e/o scrutini finali: n. 2 assistenti



- amministrativi, n. 1 assistente tecnico, e n. 2 collaboratori scolastici (anche uno per ciascuna sede);
- raccolta e smaltimento dei rifiuti tossici e nocivi: n. 1 assistente tecnico e n. 2 collaboratori scolastici (anche uno per ciascuna sede);
 - predisposizione degli atti per il trattamento economico del personale supplente temporaneo: il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, n. 2 assistenti amministrativi e n. 2 collaboratori scolastici.
- Nel caso di scioperi, entro 48 ore il Dirigente scolastico consegna alla R.S.U. e invia all'Ufficio Scolastico Regionale, per il tramite dell'Ufficio Scolastico Provinciale, una comunicazione scritta riepilogativa del numero degli scioperanti, con la percentuale di adesione.
 - Qualora si renda necessaria l'applicazione dei servizi minimi, il Dirigente scolastico sceglierà i nominativi tramite sorteggio, seguendo comunque il criterio della rotazione nel corso dell'anno scolastico.
 - I dipendenti individuati ufficialmente per l'espletamento dei servizi minimi di cui al precedente comma 2, vanno computati fra coloro che hanno aderito allo sciopero, ma devono essere esclusi dalle trattenute stipendiali.

f. DOCUMENTAZIONE

1. Il Dirigente scolastico metterà a disposizione della R.S.U. tutta la documentazione relativa agli argomenti in discussione negli incontri.
2. I prospetti riepilogativi del Fondo dell'Istituzione Scolastica e di ogni altra risorsa finanziaria aggiuntiva destinata al personale o a cui il personale acceda verranno messi a disposizione delle OO.SS. firmatarie del CCNL Scuola vigente e della R.S.U. dell'Istituto. Nei prospetti riepilogativi deve essere indicato analiticamente in modo aggregato, per il rispetto della normativa sulla privacy, quanto percepito dai lavoratori e le attività aggiuntive svolte.
3. Il personale interessato può chiederne l'accesso ai sensi della L. 241/90 e del regolamento di Istituto.

g. COMUNICAZIONI

Tutte le comunicazioni ufficiali tra le parti, nella materia di cui al presente accordo, avvengono tramite fax o lettera scritta o fonogramma o telegramma o posta elettronica

C6 - 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.

AL FINE DI CONSEGUIRE UNA MAGGIORE CONCILIAZIONE TRA VITA LAVORATIVA E VITA FAMILIARE SI PREVEDE :

1. La flessibilità dell'orario sarà permessa, se favorisce e/o non contrasta con l'erogazione del servizio.
2. L'orario flessibile consiste, di norma, nel posticipare l'orario di inizio del lavoro o anticipare l'orario di fine di uscita o di avvalersi di entrambe le facoltà. L'eventuale periodo non lavorato verrà recuperato mediante rientri pomeridiani, con modalità da concordare con l'Amministrazione temperando le esigenze di servizio con quelle personali.
3. Qualora le unità di personale richiedente siano quantitativamente superiori alle necessità dell'Istituto si farà ricorso alla rotazione fra il personale richiedente compatibilmente con le



esigenze di servizio.

C7 - criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale nel rispetto degli obiettivi e delle finalità definiti a livello nazionale con il Piano nazionale di formazione dei docenti.

Con il Decreto ministeriale 797 del 19 ottobre 2016 è stato adottato il **Piano nazionale di formazione del personale docente per il triennio 2016-2019**, con l'obiettivo dichiarato di mettere in connessione le priorità nazionali, i **piani** formativi delle scuole e delle loro reti di scopo e i **bisogni** formativi (professionali) **dei docenti**.

La **ripartizione dei fondi della formazione** d'ambito del Piano triennale avviene in base al numero di docenti in servizio in ogni regione e farà riferimento direttamente alle scuole polo per la formazione regionale e negli importi sarà compreso l'1% da destinare a misure regionali di coordinamento, incontri, conferenze di servizio, monitoraggio e supporto, che andrà, invece, alla scuola polo del capoluogo di Regione. Nel caso specifico del nostro istituto la scuola polo è il Lioe Artistico "P. Picasso" di Pomezia che ogni anno avvia un'attività di formazione per tutti i docenti di ruolo dell'ambito 16.

A titolo esemplificativo si comunica che il giorno 16 ottobre dalle ore 10 alle ore 17 è prevista una giornata formativa laboratoriale sulla formazione promossa dalla Scuola Polo per le scuole dell'ambito 16.

C8 - 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).

Con questo strumento contrattuale volto a tutelare la conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare **si intende eliminare l'invasività del datore di lavoro e l'obbligo per il lavoratore di rimanere connessi 24 ore su 24 e 7 giorni su 7**.

Il nostro istituto è dotato di rete wi-fi a banda larga in entrambe le sedi, computer e tablet in ogni aula per consentire ai docenti di gestire le attività del registro elettronico durante l'orario di lavoro eliminando la necessità di "code" a casa.

Salvo casi particolari, si prevede che circolari e comunicazioni ufficiali in genere siano pubblicate sul sito della scuola e/o inviate per mail, con congruo preavviso circa gli effetti dei provvedimenti, per consentire ai destinatari di prenderne visione e di programmare gli impegni lavorativi con maggiore facilità di conciliazione con la vita extra-lavorativa.

C9 - 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.

Per quanto riguarda l'uso del Registro Elettronico, sperimentato lo scorso anno solo in alcune classi, si cercherà in questo a.s. di estenderne l'utilizzo in tutte le classi e in tutte le sedi. Questo strumento, una volta a regime, potrà avere delle ripercussioni importanti sulla qualità del lavoro e sulle professionalità, soprattutto dei docenti. Notevole poi dovrebbe essere la ricaduta sul rapporto scuola-famiglie che, infatti, da tempo ne invocavano l'introduzione. Il ritardo in questa materia è dipeso dalla carenza dei fornitori locali di linee ADSL in fibra ottica ad alta velocità, carenza che, al momento, sembra superata almeno nella sede di Anzio. Per quanto riguarda l'informatizzazione dei servizi amministrativi, si tenterà in questo a.s. di utilizzare appieno le risorse software già rese disponibili e oggetto di corsi di formazione precedenti. Ci si riferisce alla cosiddetta "segreteria digitale" che dovrebbe consentire, a regime, un miglioramento della qualità del lavoro soprattutto del personale ATA amministrativo.

**Il Dirigente Scolastico
Prof. Stefano Vitale**

Posta_pec

Da: RMRH030003 [rmrh030003@istruzione.it]
Inviato: giovedì 4 ottobre 2018 18:15
A: 'manuela.miocchi@alice.it'; 'cristinapace1@gmail.com';
'pellirossiivanoluigino@gmail.com'; 'romasud@flcgil.it'; 'cislscuola.roma@cisl.it';
'roma@uilscuola.it'; 'lazio.rm@snals.it'; 'roma@gilda-unams.it'
Oggetto: Informativa FIS a.s. 2018/19
Allegati: Informativa FIS.pdf

Priorità: Alta

Verifica:	Destinatario	Letti
	'manuela.miocchi@alice.it'	
	'cristinapace1@gmail.com'	
	'pellirossiivanoluigino@gmail.com'	
	'romasud@flcgil.it'	
	'cislscuola.roma@cisl.it'	
	'roma@uilscuola.it'	
	'lazio.rm@snals.it'	
	'roma@gilda-unams.it'	Letto: 06/10/2018 19:11

Si invia il documento in oggetto.

Il Dirigente Scolastico
Prof. Stefano Vitale