



**ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE “FERRINI – FRANZOSINI”**

**ISTITUTO TECNICO – settore TECNOLOGICO**

Costruzioni, Ambiente e Territorio - Tecnologie del Legno nelle Costruzioni - Grafica e Comunicazione

**ISTITUTO TECNICO – settore ECONOMICO**

Amministrazione, Finanza e Marketing - Sistemi Informativi Aziendali - Turismo

**ISTITUTO PROFESSIONALE – settore SERVIZI**

Servizi Commerciali per la Promozione Commerciale e Pubblicitaria - Tecnico del Commercio Digitale

ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE  
**Ferrini  
Franzosini**

## **Intesa di Contratto Integrativo d’Istituto Anno Scolastico 2021/22**

La presente intesa sarà inviata, corredata della relazione illustrativa della Dirigente Scolastica e della relazione tecnico-finanziaria della DSGA, ai Revisori dei Conti per il previsto parere, nonché all'ARAN e al CNEL e sarà pubblicata all'albo e sul sito web dell'Istituto.  
L'intesa viene sottoscritta tra:

**PARTE PUBBLICA**

Il Dirigente Scolastico Dott.ssa Nadia Tantardini

Nadia Tantardini

Nadia Tantardini

**PARTE SINDACALE**

RSU

Prof.ssa Anna Cavaliere

Anna Cavaliere

Anna Cavaliere

Prof. Sergio Fiore

Sergio Fiore

Sergio Fiore

OO.SS.

FLC CGIL

Luigi Michele Colicci

CISL Scuola Antonella CASASSA

Antonella Casassa

## Sommario

### TITOLO PRIMO - DISPOSIZIONI GENERALI

- art. 1 Campo di applicazione, decorrenza e durata
- art. 2 Interpretazione autentica

### TITOLO SECONDO – RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI

- art. 3 Assemblee sindacali
- art. 4 Permessi sindacali
- art. 5 Bachecca sindacale
- art. 6 Agibilità sindacale
- art. 7 Contingente A.T.A. e DOCENTI in caso di sciopero
- art. 8 Patrocinio e diritto di accesso agli atti
- art. 9 Trasparenza
- art. 10 Calendario degli incontri di contrattazione
- art. 11 Informazione preventiva
- art. 12 Informazione successiva
- art. 13 Confronto
- art. 14 Assemblea informativa e Referendum

### TITOLO TERZO – PERSONALE DOCENTE

- art. 15 Utilizzazione dei docenti in rapporto al POF
- art. 16 Orario di insegnamento
- art. 17 Attività funzionali all'insegnamento e ricevimento individuale genitori
- art. 18 Orario giornaliero
- art. 19 Criteri per la sostituzione dei docenti assenti
- art. 20 Permessi brevi
- art. 21 Ritardi
- art. 22 Banca delle ore
- art. 23 Registrazione
- art. 24 Criteri generali relativi al diritto alla disconnessione
- art. 25 Privacy

### TITOLO QUARTO – ORGANIZZAZIONE E ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE ATA

- art. 26 Atti preliminari
- art. 27 Attribuzione dei posti alle sedi e assegnazione del personale ATA ai plessi e ai reparti.
- art. 28 Turni e orari di lavoro – Servizi e Compiti
- art. 29 Flessibilità oraria
- art. 30 Sostituzioni, lavoro straordinario e riposi compensativi
- art. 31 Chiusura della scuola nei giorni prefestivi
- art. 32 Modalità di fruizione delle ferie
- art. 33 Permessi retribuiti
- art. 34 Servizi di Pulizia
- art. 35 Servizi vari

*Colicchi - A*  
*Seno Joe*  
*AC*  
*W*

- art. 36 Privacy
- art. 37 Norme comportamentali
- art. 38 Criteri generali relativi al diritto alla disconnessione

## **TITOLO QUINTO- TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO**

### **Capo I - Norme generali**

- art. 39 Risorse
- art. 40 Valorizzazione del personale scolastico

### **Capo II – Attività retribuibili Personale ATA**

- art. 41 Definizione delle mansioni relative alle posizioni economiche ed agli incarichi specifici
- art. 42 Compensi Personale ATA
- art. 43 Attribuzione incarichi
- art. 44 Aggiornamento professionale

### **Capo III – Attività retribuibili Personale Docente**

- art. 45 Fondi finalizzati
- art. 46 Criteri di ripartizione del Fondo dell'Istituzione Scolastica
- art. 47 Informativa attività retribuibili
- art. 48 Retribuzione
- art. 49 Attività retribuibili con il fondo dell'Istituzione Scolastica per il personale Docente
- art. 50 Compensi Personale Docente
- art. 51 Variazioni
- art. 52 Liquidazione compensi
- art. 53 Individuazione e conferimento degli incarichi

## **TITOLO SESTO – ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO**

- art. 54 Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza
- art. 55 Il responsabile del servizio di prevenzione e protezione
- art. 56 Le figure sensibili
- art. 57 Riunione periodica di prevenzione e protezione dei rischi
- art. 58 Rapporti con gli enti locali proprietari
- art. 59 Attività di aggiornamento, formazione e informazione



*Calvetti*



## TESTO DEL CONTRATTO

### TITOLO PRIMO –DISPOSIZIONI GENERALI

Il presente contratto, facendo proprio l'art. 24 del CCNL 2018, pone l'accento sulla scuola come "Comunità educante", improntata al dialogo, alla ricerca, ai valori democratici, all'esperienza sociale e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni. In essa ognuno, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire la formazione della cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno e il recupero delle situazioni di svantaggio. Appartengono alla Comunità educante il dirigente scolastico, il personale docente ed educativo, il DSGA e il personale amministrativo, tecnico e ausiliario, nonché le famiglie, gli alunni e gli studenti, che partecipano agli organi collegiali.

#### Art. 1 - Campo di applicazione, decorrenza e durata

1. Il presente contratto si applica a tutto il personale docente, ed ATA della scuola, con contratto di lavoro a tempo determinato ed indeterminato
2. Gli effetti del presente contratto decorrono dal 01 settembre 2021 e sono prorogati fino a stipula di un nuovo contratto integrativo di Istituto.
3. Considerata la particolare natura dei contenuti del TITOLO PRIMO, del TITOLO SECONDO, del TITOLO TERZO e del TITOLO QUARTO, fino all'art. 23 compreso – ad eccezione del comma 2 dell'art. 10, per i titoli citati il contratto conserva validità triennale.
4. Il presente contratto può essere disdetto con almeno tre mesi di anticipo sulla scadenza, ad iniziativa di una delle parti.
5. Entro cinque giorni dalla sottoscrizione, il Dirigente Scolastico provvede all'affissione all'albo e sul sito web dell'istituto e alla consegna alle parti di copia integrale del presente contratto.
6. Su richiesta di una delle parti, è possibile rivedere singoli articoli del seguente contratto, ove se ne riscontri la necessità.
7. Su richiesta di una delle parti è possibile riaprire la contrattazione, qualora se ne ravvedì l'opportunità.

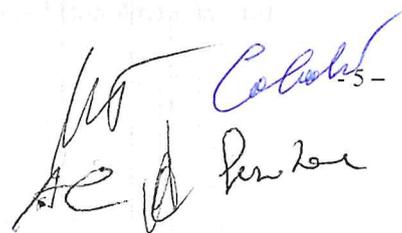
#### Art. 2 - Interpretazione autentica

1. Qualora insorgano controversie sull'interpretazione del presente contratto, le parti si incontrano entro dieci giorni dalla richiesta di cui al comma seguente, per definire consensualmente il significato 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 della materia e degli elementi che rendono necessaria l'interpretazione; la procedura si deve concludere entro trenta giorni.
3. Nel caso si raggiunga un accordo, questo sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza contrattuale.

### TITOLO SECONDO – RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI

#### Art. 3 - Assemblee sindacali

1. Per quanto attiene all'indizione delle assemblee di Istituto, si fa riferimento alla normativa in materia art. 23 CCNL.
2. La dichiarazione individuale di partecipazione, espressa 48 ore prima in forma scritta dal personale in servizio nell'orario dell'assemblea sindacale (in orario di lezione o durante attività funzionali all'insegnamento), 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. Pertanto, una volta dichiarata l'intenzione di partecipare, non va posta alcuna firma di presenza durante l'assemblea 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 di quelle ore nel calcolo del monte ore individuale. Il Dirigente Scolastico avvisa i docenti non partecipanti, coinvolti da eventuali adattamenti di orario (inversione di ore di lezione, disposizioni, recupero di permessi brevi), con almeno 24 ore di anticipo.



3. Nelle assemblee in cui è coinvolto il personale A.T.A. se l'adesione è totale il Dirigente Scolastico e la R.S.U. verificando prioritariamente le disponibilità dei singoli, stabiliscono i nominativi di quanti sono tenuti ad assicurare i servizi essenziali relativi alle attività indispensabili e indifferibili coincidenti con l'assemblea, concordando già in questa sede le seguenti quote per i due Istituti:

Ferrini: 1 (uno) assistente amministrativo per quanto riguarda la Segreteria  
1 (uno) collaboratore scolastico per la vigilanza all'ingresso

Franzosini: 1 (uno) collaboratore scolastico per la vigilanza all'ingresso

Nel caso di adesione totale del personale ATA in uno dei due plessi il Dirigente Scolastico individuerà il nominativo del Collaboratore Scolastico dell'altro plesso cui affidare l'incarico di vigilanza all'ingresso.

In caso di assenza dell'assistente amministrativo o del collaboratore scolastico designato, la Dirigenza provvederà con ordine di servizio ad individuare un sostituto al fine di garantire alla scuola i servizi essenziali.

#### **Art. 4 - Permessi sindacali**

Per lo svolgimento di assemblee, la partecipazione alle riunioni degli organismi statutari delle OO.SS., e ad appositi incontri, concordati tra le parti, sulle relazioni sindacali a livello di Istituzione Scolastica, possono essere usufruiti dai delegati della R.S.U. permessi sindacali nei limiti complessivi e individuali e con le modalità previste dalla normativa vigente.

#### **Art. 5 - bacheca sindacale**

1. Si concorda di allestire la bacheca sindacale della R.S.U. nei seguenti luoghi:

- Nell'edificio dell'IIS Ferrini nel corridoio di accesso alla Biblioteca per le comunicazioni di natura regionale e nazionale e in aula docenti per le comunicazioni interne.
  - Nell'edificio dell'IP Franzosini nella Sala Insegnanti nella bacheca apposita.
  - Nel sito dell'Istituto.
2. La R.S.U. ha diritto di affiggere in bacheca sindacale o negli appositi spazi materiale di interesse sindacale e di lavoro e comunque quanto ritenga abbia rilevanza per i lavoratori, in conformità alla legge sulla stampa e senza nessuna preventiva autorizzazione o controllo.
3. Anche la defissione di quanto esposto è di esclusiva pertinenza della R.S.U.
4. Stampati e documenti possono essere inviati alla scuola per l'affissione anche dalle strutture sindacali territoriali. Il Dirigente Scolastico, a tale proposito, assicura la tempestiva trasmissione di tale materiale alla R.S.U.

#### **art. 6 - Agibilità sindacale**

1. Ai delegati della R.S.U. è consentito comunicare con il personale durante l'orario di servizio, per motivi di carattere sindacale.
2. La comunicazione interna può avvenire in forma orale o mediante scritti e stampati, sia consegnati dalla R.S.U. ad personam sia messi a disposizione dei lavoratori interessati, ad esempio in sala insegnanti, in segreteria, in bidelleria.
3. Per le comunicazioni esterne, per l'informazione e l'attività sindacale in generale, è consentito alla R.S.U. l'uso gratuito di telefono, fax, ciclostile fotocopiatore, nonché l'uso del personal computer per la trasmissione della posta elettronica.
4. Ai delegati firmatari del presente contratto è consentito l'uso della sala riunioni (al 1° piano) quando essa sia libera da altri usi, per l'eventuale svolgimento di piccole riunioni e di incontri con i lavoratori nell'ambito dell'attività sindacale ed è riservato comunque un armadio in sala docenti per la raccolta del materiale sindacale. Per lo svolgimento delle assemblee sindacali è garantito l'uso dell'Auditorium;
5. E' stato creato nell'area del Registro elettronico (raggiungibile dal sito web della scuola) un apposito spazio informativo rivolto ai membri RSU allo scopo di consentire loro l'aggiornamento in tempo reale degli impegni extra orario del personale docente ed Ata riconducibili alle attività funzionali di insegnamento ed alla realizzazione del PTOF.

#### **Art. 7 - Contingente A.T.A. e DOCENTI in caso di sciopero**

Le quote dei contingenti del personale A.T.A. per garantire le prestazioni indispensabili in caso di sciopero sono determinate con riferimento a quanto stabilito dall'accordo sull'attuazione della legge 146/1990, così come modificata e integrata dalla legge 83/2000.

In data 11/02/2021 è stato sottoscritto il protocollo di Intesa n. 2465 /2021 per la determinazione dei contingenti di personale per le Istituzioni scolastiche ed educative necessari ad assicurare le prestazioni indispensabili in caso di sciopero tra il Dirigente Scolastico e le Organizzazioni sindacali FLC CGIL, CISL, FSUR, SNALS CONFSAI, FED.GILDA UNAMS, ANIEF.

- Il regolamento avente all'oggetto il nuovo accordo sulle norme di garanzia in caso di sciopero rivolto a tutto il personale scolastico è stato reso noto con la circolare della presidenza n. 166 pubblicato all'albo dell'Istituto.



#### **Art. 8 - Patrocinio e diritto di accesso agli atti**

1. La R.S.U. e i Sindacati Territoriali hanno diritto di accesso agli atti della scuola su tutte le materie di cui all'art. 6 del C.C.N.L. 2006/2009.
2. La R.S.U. e i Sindacati Territoriali, fatte salve le norme di cui alla L. 675/96, su delega degli interessati da acquisire agli atti della scuola, hanno diritto di accesso agli atti in ogni fase dei procedimenti che riguardano il personale coinvolto.
3. Gli istituti di Patronato sindacale hanno il diritto di svolgere la loro attività nella scuola su tutte le materie previste dalla vigente normativa
4. Il rilascio di copia degli atti eventualmente richiesti avviene senza oneri ed entro due giorni dalla richiesta, salvo manifesta impossibilità.

#### **Art. 9 - Trasparenza**

1. L'affissione all'albo dei prospetti analitici relativi al fondo di istituto indicanti le attività, gli impegni orari e i relativi importi, in quanto prevista da precise norme contrattuali in materia di rapporto di lavoro, non costituisce violazione della privacy.
2. Copia dei suddetti prospetti viene consegnata alla R.S.U. nell'ambito del diritto all'informazione.
3. Copia dei suddetti prospetti viene inoltre affissa all'albo nel rispetto della vigente normativa sulla trasparenza e sulla privacy.
4. Il Dirigente si impegna a dare opportuna e tempestiva informazione riguardo alla data e al luogo di affissione di cui al comma 3.

#### **Art. 10 - Calendario degli incontri di contrattazione**

1. Entro il 15 settembre di ciascun anno scolastico, le parti si riuniscono per concordare il calendario degli incontri annuali e iniziare le procedure contrattuali indipendentemente dall'assegnazione delle risorse da parte del MIUR, onde fissare i criteri.
2. Le parti concordano il seguente calendario di massima sulle materie di cui all'art. 6 del C.C.N.L., in considerazione della situazione contingente:
  - a) nel mese di novembre
    - modalità e criteri di applicazione delle relazioni sindacali
    - organizzazione del lavoro e articolazione dell'orario del personale docente e A.T.A.
    - adeguamento degli organici del personale
    - assegnazione del personale ai due Istituti
    - criteri generali per la ripartizione delle risorse del fondo di Istituto e per l'attribuzione dei compensi
      - o accessori e delle risorse derivanti da altre fonti di finanziamento (altri enti pubblici o privati)
    - assegnazione dei docenti alle classi e alle attività previste dal P.T.O.F.
    - utilizzo delle risorse finanziarie e del personale relativamente a progetti, convenzioni, accordi
      - o stipulati con altri Enti o Istituzioni
    - criteri per la fruizione dei permessi sull'aggiornamento
    - sicurezza e salute sul luogo di lavoro.
  - b) nel mese di marzo
    - verifica organizzazione lavoro del personale A.T.A.
  - c) nei mesi di marzo e aprile
    - proposte formazione classi e determinazione organici di diritto
  - d) nel mese di luglio
    - organico di fatto
    - progetti e attività
    - ogni qualvolta se ne manifesti la necessità da ciascuna delle parti al fine di affrontare anche problematiche ed esigenze, qui non esplicitamente menzionate, e relative comunque al rapporto di lavoro, da concordarsi ed effettuarsi entro quindici giorni dalla richiesta.

*Colucci*

*De*  
*Eno*

Gli incontri sono convocati con comunicazione di orario di inizio, d'intesa tra Dirigente Scolastico e R.S.U., anche in orario di servizio. Gli incontri devono essere fissati con un preavviso di almeno cinque giorni e devono effettuarsi entro 15 giorni dalla richiesta. La comunicazione dell'avvenuta convocazione, deve essere trasmessa, per conoscenza, a cura del Dirigente Scolastico, alle segreterie provinciali delle OO.SS. di categoria firmatarie del contratto nazionale, come previsto dall'accordo quadro 7.8.1998 sulla costituzione della RSU.

Almeno 48 ore prima degli incontri il Dirigente Scolastico fornisce la documentazione relativa all'ordine del giorno da trattare. La concertazione che si svolge durante gli incontri deve concludersi entro 10 giorni dalla sua attivazione

Durante gli incontri può essere redatto un verbale, a cura di un partecipante alla contrattazione, che viene sottoscritto dalle parti.

#### **Art. 11 - Informazione preventiva**

1. Sono materie di informazione preventiva annuale le seguenti:
2. proposte di formazione delle classi e di determinazione degli organici della scuola;
3. piano delle risorse complessive per il salario accessorio, ivi comprese quelle di fonte non contrattuale;
4. criteri di attuazione dei progetti nazionali, europei e territoriali;
5. criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;
6. utilizzazione dei servizi sociali;
7. criteri di individuazione e modalità di utilizzazione del personale in progetti derivanti da specifiche disposizioni legislative, nonché da convenzioni, intese o accordi di programma stipulati dalla singola istituzione scolastica o dall'Amministrazione Scolastica periferica con altri enti e istituzioni;
8. tutte le materie oggetto di contrattazione.

#### **Art. 12 - Informazione successiva**

1. Sono materie di informazione successiva:
  - a) nominativi del personale utilizzato nelle attività e progetti retribuiti con il fondo di istituto;
  - b) verifica dell'attuazione della contrattazione collettiva integrativa d'istituto sull'utilizzo delle risorse.
2. La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. firmatarie, nell'esercizio della tutela sindacale di ogni lavoratore, hanno titolo a chiedere l'informazione successiva su tutti gli atti e i provvedimenti amministrativi riguardanti il rapporto di lavoro, in nome e per conto dei diretti interessati; hanno altresì diritto all'accesso agli atti, nei casi e con le limitazioni previste dalla Legge 241/90 e dalla Legge 675/96

#### **Art. 13 - Confronto**

Il confronto, inteso come modalità con la quale si instaura un dialogo tra le parti sulle materie rimesse a tale livello di relazione, si avvia con le modalità previste per l'informazione. Una volta ricevute le informazioni, entro cinque giorni, i rappresentanti sindacali possono richiedere un confronto con l'amministrazione e la stessa può fare altrettanto, contestualmente all'invio dell'informazione. L'obiettivo è quello di analizzare le posizioni emerse e arrivare a una sintesi costruttiva delle posizioni stesse.

Sono oggetto di confronto al livello di istituzione scolastica ed educativa:

- 1) l'articolazione dell'orario di lavoro del personale docente, educativo ed ATA, nonché i criteri per l'individuazione del medesimo personale da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo d'Istituto;
- 2) i criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente, educativo ed ATA;
- 3) i criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;
- 4) la promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo e l'individuazione delle misure di prevenzione dello stress lavoro-correlato e di fenomeni di burn-out.

#### **Art. 14 - Assemblea informativa e referendum**

Prima della sottoscrizione del Contratto Integrativo, la RSU può indire l'assemblea informativa tra tutti i lavoratori dell'Istituto, in orario di servizio e nei locali scolastici.

La R.S.U. può indire il referendum fra tutti i lavoratori dell'Istituto.

Le modalità per lo svolgimento del referendum, che non devono pregiudicare il regolare svolgimento del servizio, sono definite dalla RSU; la scuola fornisce il supporto materiale ed organizzativo.

*Colombo* *AC* *ferme* *AE*

## TITOLO TERZO – PERSONALE DOCENTE

### Art. 15 - Utilizzazione dei docenti in rapporto al PTOF

1. Ad ogni docente vengono assegnati insegnamenti o attività sia della quota nazionale del curricolo sia di quella della scuola, salvo diversa disponibilità degli interessati.
2. Nel rispetto delle prerogative di legge, tenendo conto dei criteri indicati dal Consiglio di Istituto e dal Collegio Docenti, al fine di raggiungere l'uso ottimale delle risorse, fatta salva la continuità didattica, il Dirigente assegna le cattedre in modo che i docenti siano utilizzati nel minor numero possibile di indirizzi, compatibilmente con le dotazioni assegnate. L'assegnazione dei docenti di uguale materia alle classi rispetterà altresì, ove possibile, un'equa distribuzione del numero di classi. Il Dirigente comunica entro il 30 giugno i criteri che intende adottare per l'assegnazione.
3. Il Dirigente Scolastico assegna le attività funzionali all'insegnamento tenendo conto dei criteri indicati dal Consiglio di Istituto e dal Collegio Docenti, delle diverse professionalità presenti e delle disponibilità espresse dai docenti in forma scritta. Esaurite queste disponibilità, il Dirigente provvede all'attribuzione degli incarichi. Per l'assegnazione dei coordinatori di classe, essendo essi l'interfaccia della Dirigenza nei confronti delle famiglie, il Dirigente si riserva il diritto di scegliere su base fiduciaria, fermo restando l'obiettivo di non concentrare su pochi docenti troppi incarichi. In ogni caso, non saranno attribuiti più di due coordinamenti di classe ad un singolo docente.
4. Entro otto giorni dalla stesura dell'organico, il Dirigente scolastico provvede alla trasmissione alla RSU e all'affissione dello stesso in bacheca.

### Art. 16 - Orario di insegnamento

1. L'orario di insegnamento viene definito su base settimanale e si articola su cinque giorni
2. L'articolazione settimanale dell'orario terrà conto delle esigenze didattiche, di servizio e organizzative e delle richieste del dipendente.
3. L'orario di insegnamento è continuativo, possibilmente, con non più di tre interruzioni di un'ora nell'arco della settimana salvo diversa opzione da parte dei docenti. Tali interruzioni possono essere utilizzate per l'effettuazione delle ore eccedenti l'orario d'obbligo, di cui all'art.18.
4. Tutto il personale docente svolgerà l'orario di servizio con la previsione di almeno una 1° ora (8-9).

### Art. 17 - Attività funzionali all'insegnamento e ricevimento individuale genitori

1. Il Dirigente Scolastico, per improrogabili esigenze e necessità non previste, può disporre l'effettuazione di attività collegiali non contemplate nel piano annuale.
2. La partecipazione a riunioni di organi collegiali – comunque articolate – di cui alla lettera a) del comma 3 dell'art. 29 del CCNL del 29 Novembre 2007, che ecceda i limiti di cui alla predetta norma, rispetto alla programmazione annuale approvata dal Collegio Docenti, dovrà essere concordata preventivamente con la dirigenza in modo da individuare le riunioni da privilegiare.
3. Il Dirigente Scolastico provvederà con circolare della presidenza ad esporre in bacheca entro otto giorni dalla sua approvazione il piano annuale delle attività e successivamente a definire un calendario delle riunioni nel rispetto del medesimo
4. Il Dirigente Scolastico provvede, in occasione della comunicazione delle riunioni, ad indicare l'ora di inizio e l'ora di termine.
5. Ogni docente mette a disposizione un'ora mensile per il ricevimento dei genitori, nei mesi in cui non sono previste udienze collegiali.

### Art. 18 - Orario giornaliero

1. Non possono essere previste più di cinque ore consecutive di insegnamento.
2. Ai docenti impegnati nelle ore pomeridiane, non saranno di norma assegnate le prime ore della mattina. Nelle giornate in cui sono previste attività pomeridiane, si seguirà un criterio di alternanza tra i docenti, preferibilmente su base annuale, compatibilmente con le esigenze didattiche e di funzionamento dell'istituto (per es. utilizzo palestre e laboratori).
3. Di norma, è previsto uno stacco tra attività antimeridiane ed attività pomeridiane di almeno 45 minuti.
4. È possibile derogare ai 45 minuti anticipando l'ora di inizio dell'attività pomeridiana previa acquisizione della disponibilità dei partecipanti.

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including a large signature in black ink, a signature in blue ink, and initials 'AE' in black ink.

#### **Art. 19 - Criteri per la sostituzione dei docenti assenti**

In caso di sostituzione di docenti assenti con altri della scuola, il Dirigente Scolastico, verificata la presenza di docenti a debito con la banca ore, procede in base al seguente ordine di priorità:

- docente su organico di potenziamento
- docente della stessa classe a disposizione nell'ora di assenza
- docente a disposizione della stessa materia
- docente a disposizione
- docente della stessa classe disponibile a prestare ore eccedenti
- docente disponibile a prestare ore eccedenti.

#### **Art. 20 - Permessi brevi**

Il Dirigente Scolastico può concedere permessi brevi anche per le attività funzionali di insegnamento, per un massimo annuale pari all'orario settimanale di insegnamento. Le ore di permesso sono recuperate in queste attività:

- sostituzione di docenti assenti
- attività di progetto svolte in orario scolastico, relative alle classi assegnate
- assistenza agli alunni che hanno convertito la punizione disciplinare in attività utili alla comunità scolastica, previo consenso del docente interessato

La richiesta deve essere presentata su apposito modulo almeno 3 giorni prima.

Non rientra nel campo di applicazione di questo articolo la presenza obbligatoria agli scrutini intermedi e finali.

#### **Art. 21 - Ritardi**

Il ritardo è recuperato con le stesse modalità dei permessi brevi.

Il ritardo non recuperato entro 60 giorni attribuibile al dipendente, comporta la trattenuta proporzionale sullo stipendio.

#### **Art. 22 - Banca delle ore**

Ogni docente può essere titolare di un conto in ore di lavoro, costituito da ore aggiuntive di insegnamento o di sostituzione colleghi effettivamente svolte di cui non chiede il compenso (crediti), dopo averlo concordato con l'Amministrazione. Il credito può essere utilizzato a richiesta del lavoratore per permessi o per recuperare eventuali ritardi.

Detti permessi relativi al personale docente non possono eccedere, nell'anno scolastico di riferimento, il rispettivo orario settimanale di insegnamento.

#### **Art. 23 - Registrazione**

La registrazione dei permessi concessi e del loro recupero, della sostituzione dei docenti assenti, della Banca delle ore, sarà tenuta dalla Vice-presidenza su apposita distinta modulistica.

  
Coleech

- 10 -

#### **Art. 24 - Criteri generali relativi al diritto alla disconnessione**

Al fine della tutela della vita familiare dei lavoratori e di una conciliazione tra gli impegni derivanti dalla vita lavorativa e quelli di natura personale, si disciplinano i seguenti aspetti: l'individuazione degli strumenti di comunicazione istituzionale utilizzabili (bacheca del registro elettronico, mail istituzionale o equivalente, telefono per comunicazioni urgenti) e gli orari consentiti.

1. Dalle comunicazioni a mezzo degli strumenti istituzionali consentiti dal presente accordo derivano obblighi di servizio per il personale solo a condizione che le stesse siano inoltrate nei giorni e negli orari consentiti, che le parti stabiliscono, nei giorni di lavoro e non festivi, dalle 8 alle 18, prevedendo delle deroghe in caso di emergenze.
2. Le parti si impegnano a monitorare gli effetti dell'accordo in corso d'anno e a fare il punto su richiesta di una delle parti e, comunque, entro il mese di marzo dell'anno scolastico.
3. L'istituto mette a disposizione del personale docente aule e strumenti informatici di comunicazione istituzionale.

#### **Art. 25 – Privacy**

Il personale Docente è tenuto all'osservanza delle norme di cui al Regolamento generale sulla protezione dei dati ai sensi del GDPR, General Data Protection Regulation - Regolamento UE 2016/679.

### **TITOLO QUARTO – ORGANIZZAZIONE E ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE ATA**

#### **Art. 26 - Atti preliminari**

1. All'inizio di ogni anno scolastico e comunque prima dell'inizio delle lezioni, sulla base del PTOF e delle attività ivi previste:

- Il D. S.G.A. formula una proposta di piano annuale delle attività.
- Il Dirigente Scolastico e il D.S.G.A. consultano il personale in un'apposita riunione in orario di lavoro.
- Il Dirigente Scolastico stabilisce quante unità di personale assegnare alle diverse sedi, tenendo conto della suddivisione dei settori di lavoro per le diverse professionalità.

#### **Art. 27 - Attribuzione dei posti alle sedi e assegnazione del personale ATA ai plessi e ai reparti.**

L'attribuzione dei posti alla sede e alla sezione aggregata è fatta a cura e discrezione del Dirigente Scolastico. La scelta avviene secondo i seguenti criteri:

1. possesso di specifici requisiti di autonomia nel settore;
2. continuità nella sede;
3. disponibilità ad effettuare le funzioni aggiuntive;
4. anzianità di servizio di ruolo e non di ruolo
5. presenza di particolari situazioni familiari certificabili;
6. diritto degli studenti lavoratori

#### **Assegnazione ai vari compiti**

La distribuzione dei posti in organico nei vari servizi delle due sedi è effettuata in base alla tabella unica dell'organico di fatto autorizzato dalla Direzione Scolastica Regionale e successivamente resa nota al personale.

Il personale è assegnato dal Direttore Amministrativo secondo i seguenti criteri:

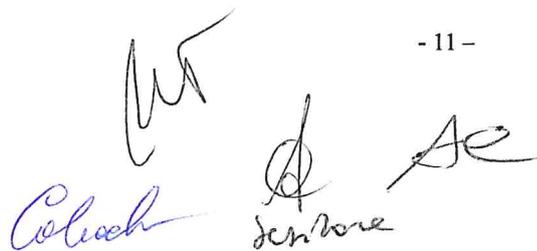
1. possesso di competenze certificate in relazione ai compiti;
2. possesso di esperienza per aver svolto i compiti negli anni precedenti;
3. situazioni personali particolari, certificabili.

#### **Art. 28 - Turni e orari di lavoro – Servizi e Compiti**

Tenuto conto della "Proposta di piano delle attività ATA" avanzata dal D.S.G.A., le parti prendono atto dei turni di lavoro e dei compiti assegnati a ciascun profilo professionale.

Il personale è assegnato ai turni dal direttore amministrativo secondo le proposte concordate prioritariamente nel rispetto delle seguenti esigenze:

Apertura quotidiana della scuola alle ore 7.30 da parte di n° 02 Collaboratori Scolastici a turnazione per entrambi i Plessi.



Chiusura quotidiana alle ore 17.00 dal lunedì al giovedì ed alle ore 19.00 il venerdì da parte di n° 02 o 03 Collaboratori Scolastici a turnazione.

Presenza – compatibilmente con le turnazioni possibili delle unità in servizio - di almeno n° 1 Collaboratore Scolastico a ciascun piano degli edifici, onde garantire il servizio di assistenza durante le lezioni;

Presenza – mediante turnazione - di almeno n° 1 unità del profilo di Assistente Amministrativo in ciascuna area durante l'orario di apertura al pubblico comprensiva dell'apertura pomeridiana nei giorni di martedì e venerdì.

Raccordo dell'orario di assistenza alle lezioni da parte dell'Assistente Tecnico con il Docente titolare della classe.

E' consentito uno scambio di turno tra personale dello stesso profilo a condizione che sia significativamente motivato e comunicato al direttore amministrativo con un preavviso di almeno 24 ore.

In ogni caso è sempre richiesto il rispetto dell'orario di servizio assegnato alla singola unità di personale.

Eventuali ritardi nell'orario di ingresso ed eventuali minori prestazioni del servizio giornaliero saranno monitorati mensilmente in sede di rilevazione automatica delle presenze e costituiranno, unitamente alle competenze nello specifico settore, in via prioritaria l'attribuzione del prolungamento dell'orario giornaliero per esigenze di servizio.

Nel caso in cui l'orario giornaliero, per esigenze di servizio, superi le 7 ore e 12 minuti, occorre l'osservanza della pausa della durata non inferiore ai 30 minuti.

In occasione dei periodi di maggior lavoro (scrutini intermedi e finali, elezioni di organi collegiali, incontri collegiali con le famiglie) possono essere adottati una modifica e/o un incremento dell'orario giornaliero (in ogni caso fino a nove ore giornaliere complessive) che verrà, di volta in volta, comunicato anticipatamente dal D. S.G.A. e debitamente autorizzato.

Nei giorni in cui è prevista la sospensione delle lezioni, l'orario verrà generalmente stabilito, salvo diversamente concordato con il D.S.G.A., in ore 7 e 12', con apertura della scuola alle ore 7.45 e termine del turno alle ore 14.57 oppure alle ore 15.27 in presenza di servizio con inizio alle ore 08.15.

La chiusura del sabato è sospesa durante il periodo degli scrutini finali e degli Esami di Stato.

Nel periodo compreso tra il termine degli Esami di Stato e presumibilmente per tutto il mese di agosto, compatibilmente con le esigenze di garantire l'espletamento delle prove per la sospensione dei giudizi, sarà adottato l'orario giornaliero di ore sette e dodici minuti al fine di consentire a tutto il personale di effettuare l'orario settimanale di 36 ore senza la prestazione dell'orario pomeridiano.

La rilevazione delle presenze in servizio è effettuata in maniera automatizzata. Il badge intestato al singolo dipendente è tassativamente personale, non è assolutamente consentito delegare la timbratura del proprio cartellino e, con le nuove norme introdotte dal D.Lgs. 150/2009, per tale infrazione è previsto il licenziamento (senza preavviso) del dipendente.

Il monte ore risultante dal cartellino elettronico non rappresenta l'unico dato di prova del lavoro svolto, ma uno degli strumenti a disposizione del DSGA per la valutazione del servizio di ciascuno.

L'orario di servizio rilevato è quello concordato con le singole unità di personale.

#### **Art. 29 - Flessibilità oraria al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare.**

E' prevista la flessibilità in ingresso fino ad un max di minuti cinque. La pausa è automaticamente gestita dopo le sette ore e dodici minuti di servizio. Il lavoro straordinario, oltre a quello previsto, è conteggiato previa specifica comunicazione del Dsga.

In attuazione dell'art. 22 comma 4 punto c6 del CCNL 2018 e tenuto conto della dotazione organica di personale ATA dell'Istituto, compatibilmente con le esigenze organizzative per la piena realizzazione del PTOF, si potranno prevedere, per il personale, orari lavorativi personalizzati.

#### **Art. 30 - Sostituzioni- Lavoro straordinario e riposi compensativi Sostituzione dei colleghi assenti**

In caso di assenza, anche di un solo dipendente il DSGA., concorda di assegnare il reparto e/o la mansione a una o più persone; la/e persona/e incaricata/e sono autorizzate all'intensificazione delle mansioni in orario di servizio e, successivamente alla prima giornata di assenza dove l'esigenza lo richieda, all'espletamento di lavoro straordinario. Per il personale collaboratore scolastico, per la sostituzione di personale assente per malattia, si procede con l'autorizzazione da parte del D.S.G.A. a svolgere lavoro straordinario fino ad un massimo di 30' minuti per n.1 unità di personale. Lo straordinario di 30' deve essere recuperato entro 3 mesi dalla data di

 - 12 -

effettuazione posticipando l'orario di entrata del servizio.

### **Lavoro straordinario**

Il D.S.G.A. incarica allo svolgimento di ore straordinarie il personale in servizio, a turnazione sulla base dell'entità di lavoro straordinario già singolarmente accumulato, allo scopo di evitare eccessi di prestazioni da parte di alcuni e contestualmente sulla base delle esigenze di settore. Il lavoro straordinario, se non conseguente a specifiche attività progettuali finanziate, non potrà essere retribuito a causa della mancanza di destinazione di specifiche risorse da FIS e pertanto verrà recuperato, possibilmente entro il 31 agosto, previo parere favorevole del D.S.G.A. espresso in considerazione delle esigenze di servizio.

Il lavoratore che ha effettuato ore di lavoro straordinario per usufruire del riposo compensativo orario o giornaliero deve presentare richiesta al D.S.G.A..

Il credito può essere utilizzato, nel rispetto delle esigenze di servizio, a richiesta del lavoratore e previa autorizzazione del D.S.G.A., per recupero di eventuali ritardi, per recuperi durante i periodi di sospensione delle lezioni secondo il calendario previsto per la chiusura delle giornate prefestive e sempre nel rispetto delle esigenze di servizio, per motivi personali.

Nel caso di prestazione di lavoro in giornata festiva o prefestiva, qualora il dipendente non richiedesse la retribuzione prevista dalla normativa bensì la trasformazione in recuperi, sarà riconosciuto un orario pari al doppio di cui alla tabella di quello effettivamente prestato.

### **Modalità e periodi di fruizione dei riposi compensativi**

Il lavoro straordinario, autorizzato dal D.S.G.A., prestato per la sostituzione dei colleghi assenti o per altre esigenze di servizio, viene cumulato e compensato da corrispondenti riposi, da godere frazionatamente o per giorni interi sulla base delle esigenze di servizio. Nell'arco dell'anno scolastico i 2/3 dei riposi compensativi così maturati saranno goduti nei periodi di sospensione dell'attività didattica, mentre il restante terzo potrà essere goduto anche nei periodi di lezione, compatibilmente con le esigenze di servizio e dunque previa autorizzazione del D.S.G.A.

Viceversa, l'eventuale posizione debitoria per ore di mancato servizio (ritardi, permessi personali orari, uscite anticipate) verrà regolarizzata entro il termine dell'anno scolastico mediante corrispondente prestazione di lavoro straordinario, debitamente autorizzato, e in alternativa, mediante computo di corrispondente periodo di congedo ordinario. Per eventuali ulteriori posizioni debitorie risultanti da ore di mancato servizio l'amministrazione provvede a trattenere una somma pari alla retribuzione spettante al dipendente stesso per il numero di ore non recuperate (art. 16 C.C.N.L. 29/11/2007).

### **Art. 31 - Chiusura della scuola nei giorni pre-festivi**

Eventuali giornate di chiusura (oltre le giornate di festività riconosciute) costituiscono oggetto di delibera del Consiglio di Istituto e sono rese pubbliche mediante specifica comunicazione del Dirigente Scolastico.

Le chiusure nei giorni pre-festivi ricadenti in periodi di sospensione dell'attività didattica sono definite previa espressione del parere favorevole della maggioranza del personale Ata e costituiscono oggetto di specifico provvedimento del Dirigente Scolastico.

Le ore non lavorate nei suddetti giorni di chiusura della scuola sono recuperate secondo le modalità previste dal contratto collettivo: ferie, festività e recupero lavoro straordinario.

### **Art. 32 - Modalità di fruizione delle ferie**

Ai sensi dell'art.13 del C.C.N.L. sottoscritto il 29/11/2007, che regola il diritto-dovere della fruizione delle ferie, si specifica quanto segue:

entro il 15 maggio di ogni anno il personale manifesta le proprie richieste riguardo alle ferie estive. Vanno richieste almeno 2 settimane (15 giorni lavorativi) di ferie, anche frazionate, nel periodo compreso fra il 15 giugno ed il 31 agosto. Per il profilo Collaboratore Scolastico, non sono di norma previste concessioni di ferie nel periodo antecedente coincidente l'inizio con le prove degli Esami di Stato.

Entro il 31 maggio il D.S.G.A. dispone il piano delle ferie estive.

Nei periodi di Natale e Pasqua, le ferie, le festività ed i riposi compensativi derivanti da lavoro straordinario sono concessi nel rispetto di un'equa ripartizione tra il personale del medesimo profilo in modo tale da assicurare un'approfondita pulizia di tutti i reparti da parte dei Collaboratori Scolastici nonché il rispetto degli impegni e scadenze da parte degli Assistenti Amministrativi e Tecnici.



Handwritten signatures and initials at the bottom right of the page, including a large signature, the name 'Serrano', and another signature.

### **Art. 33 – Permessi retribuiti**

Il personale ATA ha diritto ad usufruire dei seguenti permessi retribuiti:

- permessi orari per motivi personali o familiari (art.31 del CCNL/18);
- permessi e congedi previsti da particolari disposizioni di legge (art.32 del CCNL/18);
- Assenze per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche o esami diagnostici (art.33 del CCNL)

### **Art. 34 - Servizi di pulizia**

Tutti i collaboratori scolastici, come previsto dal loro personale mansionario, dovranno scrupolosamente provvedere alla pulizia dei locali e degli arredi, sia degli spazi interni (comprese le palestre) che esterni alla struttura e delle attrezzature specifiche necessarie all'espletamento dei servizi scolastici, con l'osservanza di tutte le norme igieniche e tecniche.

Relativamente alle specifiche assegnazioni dei locali, al personale Collaboratore Scolastico è richiesto di:

1 – Quotidianamente al termine delle lezioni

- a. areare locali;
- b. pulire le aule ed i laboratori, i servizi igienici e le attrezzature;
- c. pulire i servizi igienici almeno due volte al giorno, di cui una dopo l'intervallo, una al termine delle lezioni e, in casi particolari, dopo l'utilizzo;
- d. svuotare i cestini portacarte e rispettare la raccolta differenziata dei rifiuti.
- e. spolverare gli arredi, tavoli di lavoro e simili;
- f. disinfettare i banchi, le cattedre e i servizi igienici;
- g. intervenire in modo adeguato ai fini della pulizia dei servizi e spogliatoi annessi alla palestra(Ferrini);
- h. intervenire in modo adeguato ai fini della pulizia delle palestre esterne utilizzate dagli alunni dell'Istituto Franzosini;
- i. pulire gli spazi esterni.
- j. pulire accuratamente i pavimenti dei corridoi, delle aule specifiche e dei laboratori;
- k. controllare lo stato delle vetrate ed intervenire adeguatamente per la pulizia;
- l. pulire accuratamente scale e corridoi con particolare attenzione ai pavimenti del piano terra che, in caso di giornate piovose, potrebbero diventare scivolosi;
- m. pulire gli spazi esterni compreso il tratto di strada antistante l'entrata principale della scuola (curando la pulizia, in particolare nelle aree antistanti le abitazioni vicine, asportando carte e rifiuti di chiara provenienza scolastica (lattine, sacchetti, ecc.ecc.)

2- – Periodicamente

- a. Pulire i vetri (da terra), i davanzali e i termosifoni.
- b. Spostare gli arredi, onde consentire una pulizia radicale dei locali in particolare:
  - l'auditorium,
  - le sale riunioni,
  - archivi
  - ogni altro spazio che normalmente non viene utilizzato quotidianamente;
- c. Verificare gli spazi adibiti ad archivi ed effettuare interventi di pulizia.

Quotidianamente, i collaboratori scolastici dovranno assicurare le operazioni di pulizia previste dal rapporto ISS COVID-19, n. 19/2020 e attenersi alle istruzioni contenute nell'allegato 1 del documento CTS del 28/05/20:

Estratto dalla Circolare del Ministero della Salute del 22/05/2020.

• La maggior parte delle superfici e degli oggetti necessita solo di una normale pulizia ordinaria.

• Interruttori della luce e maniglie delle porte o altre superfici e oggetti frequentemente toccati dovranno essere puliti e disinfettati utilizzando prodotti disinfettanti con azione virucida autorizzati dal Ministero della salute per ridurre ulteriormente il rischio della presenza di germi su tali superfici e oggetti. (Maniglie delle porte, interruttori della luce, postazioni di lavoro, telefoni, tastiere e mouse, servizi igienici, rubinetti e lavandini, maniglie della pompa di benzina, schermi tattili.)



• Ogni azienda o struttura avrà superfici e oggetti diversi che vengono spesso toccati da più persone. Disinfettare adeguatamente queste superfici e questi oggetti.

Pertanto:

- Pulire, come azione primaria, la superficie o l'oggetto con acqua e sapone.
- Disinfettare se necessario utilizzando prodotti disinfettanti con azione virucida autorizzati evitando di mescolare insieme candeggina o altri prodotti per la pulizia e la disinfezione.
- Rimuovere i materiali morbidi e porosi, come tappeti e sedute, per ridurre i problemi di pulizia e disinfezione.
- Eliminare elementi d'arredo inutili e non funzionali che non garantiscono il distanziamento sociale tra le persone che frequentano gli ambienti (lavoratori, clienti, fornitori)

Le seguenti indicazioni possono aiutare a scegliere i disinfettanti appropriati sulla base del tipo di materiale dell'oggetto/superficie; si raccomanda di seguire le raccomandazioni del produttore in merito a eventuali pericoli aggiuntivi e di tenere tutti i disinfettanti fuori dalla portata dei bambini:

- a. Materiale duro e non poroso, oggetti in vetro, metallo o plastica
  - Preliminare detersione con acqua e sapone;
  - Utilizzare idonei DPI per applicare in modo sicuro il disinfettante;
  - utilizzare prodotti disinfettanti con azione virucida autorizzati (vedi note 8 e 9);
- b. materiale morbido e poroso o oggetti come moquette, tappeti o sedute

I materiali morbidi e porosi non sono generalmente facili da disinfettare come le superfici dure e non porose. I materiali morbidi e porosi che non vengono frequentemente toccati devono essere puliti o lavati, seguendo le indicazioni sull'etichetta dell'articolo, utilizzando la temperatura dell'acqua più calda possibile in base alle caratteristiche del materiale. Per gli eventuali arredi come poltrone, sedie e panche, se non è possibile rimuoverle, si può procedere alla loro copertura con teli rimovibili monouso o lavabili

Inoltre è richiesto:

- di garantire la adeguata aerazione di tutti i locali, mantenendo costantemente (o il più possibile) aperti gli infissi esterni dei servizi igienici. Si consiglia che questi ultimi vengano sottoposti a pulizia almeno due volte al giorno, eventualmente anche con immissione di liquidi a potere virucida negli scarichi fognari delle toilette;
- di sottoporre a regolare detergenza le superfici e gli oggetti (inclusi giocattoli, attrezzi da palestra e laboratorio, utensili vari...) destinati all'uso degli alunni.”

Il personale tutto è tenuto dall'astenersi dall'utilizzo di scale pieghevoli e deve provvedere alla pulizia di vetri e vetrate con apposite prolunghie operando unicamente a terra.

Tutti i dipendenti scolastici sono tenuti all'osservanza delle norme di sicurezza di cui al D.lgs n.81/2008 ed al corretto e consentito utilizzo delle apparecchiature elettriche.

Consistenti interventi di pulizia generale sono effettuati durante le vacanze di Natale, Pasqua e fine anno scolastico.

Al termine delle lezioni dell'anno scolastico ciascun Collaboratore Scolastico opera nell'arco dell'estate al fine di lasciare i propri locali assegnati in perfette condizioni di agibilità e di igiene. Rimane sottinteso l'intervento di pulizia straordinaria allorché cause di forza maggiore lo richiedano.

Non sono ammessi scambi di locali ed orari con i dipendenti dell'impresa di pulizia se presente in Istituto in base a specifico contratto.

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large stylized signature, a signature that appears to be 'D. Sc.', and another signature that appears to be 'Colocci'.

## **Art. 35 – Servizi vari**

### **- assistenza e vigilanza**

Il servizio di assistenza e vigilanza comporta:

- a. apertura e chiusura dei locali;
- b. sorveglianza sull'accesso, sul movimento del pubblico e degli alunni, nonché sorveglianza di questi ultimi nelle aule, nella palestra e nei laboratori in occasione di momentanee assenze degli insegnanti;
- c. manovra dell'impianto di ascensore per gli alunni portatori di handicap o per altre giuste cause;
- d. uso di macchine per la duplicazione degli atti;
- e. approntamento dei sussidi didattici per l'uso degli stessi da parte dei docenti e degli alunni.

### **- servizio di sportello**

Gli Assistenti Amministrativi avranno cura di:

- a. rispettare l'orario giornaliero antimeridiano di apertura al pubblico dell'Ufficio di Segreteria come stabilito e pubblicato.
- b. Assicurare la presenza di almeno n° 1 unità per ogni area (Didattica alunni, Personale, Affari generali, Amministrazione anche nei pomeriggi del martedì e del venerdì).

### **- servizi di segreteria**

Gli Assistenti Amministrativi per le mansioni affidate a ciascuno, avranno cura di:

- a. Osservare le istruzioni impartite dal DSGA relativamente alle diverse aree di competenza;
- b. operare adeguatamente al fine di rispettare le scadenze delle varie attività connesse agli adempimenti amministrativi e didattici;
- c. predisporre gli atti indirizzati ad alunni, personale, utenti privati ed organismi vari nei tempi richiesti dall'istruttoria;
- d. utilizzare in modo appropriato gli strumenti informatici ed esclusivamente ai fini della mansione per la quale sono stati preposti;
- e. acquisire la debita informazione circa le norme di legislazione scolastica e curare la diffusione degli atti;
- f. collaborare con tutto il personale.

### **- servizio di assistenza e manutenzione dei laboratori di chimica/fisica**

L'Assistente Tecnico avrà cura di:

- a. rispettare il proprio orario previsto per l'assistenza alle lezioni del corrente anno scolastico;
- b. rispettare il proprio orario previsto per gli interventi di manutenzione;
- c. assicurare il debito utilizzo delle attrezzature durante la normale attività didattica e, su preavviso della Dirigenza, anche per altre attività deliberate dagli Organi Collegiali (quali attività di accoglienza, orientamento);
- d. segnalare al DSGA eventuali necessità di interventi speciali di manutenzione e/o di approvvigionamento di materiale specialistico;
- e. collaborare con i Docenti delle materie curricolari ai fini della programmazione delle attività nei laboratori di competenza.

## **Art. 36 - Privacy**

Il personale ATA è tenuto all'osservanza delle norme di cui al Regolamento generale sulla protezione dei dati ai sensi del GDPR, General Data Protection Regulation - Regolamento UE 2016/679.

## **Art. 37 – Norme comportamentali**

E' comunque richiesta in ogni circostanza la massima riservatezza, discrezione e correttezza durante la prestazione del servizio, nei rapporti con i colleghi, gli alunni, i docenti, le famiglie e con chiunque acceda all'Istituzione scolastica e nel rispetto delle specifiche mansioni alle quali si è stati preposti. Ai sensi dell'articolo 55, comma 2 del Decreto legislativo 165 del 30 marzo 2001, così come modificato dall'articolo 68 del decreto legislativo 150/2009, sono richiamati i codici disciplinari per il personale della scuola: - Codice di comportamento dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni, Codice disciplinare dei Dipendenti Pubblici (D. lgs n° 150/2009), - Responsabilità disciplinare (Art.10- Art.11 – Art.12 – Art.13- Art.14 – Art.15 – Art.16 e Art.17 del CCNL/18).



### Art. 38 - Criteri generali relativi al diritto alla disconnessione

Al fine della tutela della vita familiare dei lavoratori e di una conciliazione tra gli impegni derivanti dalla vita lavorativa e quelli di natura personale, si disciplinano i seguenti aspetti: l'individuazione degli strumenti di comunicazione istituzionale utilizzabili (bacheca del registro elettronico, mail istituzionale o equivalente, telefono per comunicazioni urgenti) e gli orari consentiti.

1. Dalle comunicazioni a mezzo degli strumenti istituzionali consentiti dal presente accordo derivano obblighi di servizio per il personale solo a condizione che le stesse siano inoltrate nei giorni e negli orari consentiti, che le parti stabiliscono, nei giorni di lavoro e non festivi, dalle 8 alle 18, prevedendo delle deroghe in caso di emergenze.
2. le parti si impegnano a monitorare gli effetti dell'accordo in corso d'anno e a fare il punto su richiesta di una delle parti e, comunque, entro il mese di marzo dell'anno scolastico.
3. L'istituto mette a disposizione del personale collaboratore scolastico, strumenti di comunicazione istituzionale, utilizzabili durante l'orario di servizio, senza che ciò debba compromettere il buon andamento delle proprie prestazioni lavorative.

## TITOLO QUINTO- TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO

### CAPO I – NORME GENERALI

#### Art. 39 - Risorse

Le risorse disponibili per l'attribuzione del compenso accessorio sono costituite da:

- a) gli stanziamenti previsti per l'attivazione delle Funzioni strumentali all'offerta formativa
- b) gli stanziamenti previsti per l'attivazione degli Incarichi specifici del personale ATA
- c) gli stanziamenti del Fondo dell'Istituzione scolastica annualmente stabiliti dal MIUR
- d) gli stanziamenti del Bonus Valorizzazione personale scolastico;
- e) gli stanziamenti per le Ore eccedenti;
- f) gli stanziamenti per le attività complementari all'educazione fisica;
- g) gli stanziamenti per progetti relativi alle Aree a rischio;
- h) eventuali avanzi del Fondo non utilizzati negli anni scolastici precedenti;
- e) altre risorse provenienti dall'Amministrazione e da altri Enti, pubblici o privati, destinate a retribuire il personale della scuola, a seguito di accordi, convenzioni od altro.

#### Importi delle risorse

Per l'anno scolastico 2021/22 le risorse MOF sono determinate in applicazione dei parametri di cui alle intese MIUR- OO. SS. del 18/09/2019, comunicate dal MIUR Dipartimento per la Programmazione e la Gestione delle Risorse Umane, Finanziarie e Strumentali – Direzione Generale per le risorse umane e finanziarie - Ufficio IX con la nota prot. 21503 del 30/09/2021 con oggetto: A.S. 2021/2022 –Assegnazione integrativa al Programma Annuale 2021 – periodo settembre-dicembre 2021 e Comunicazione preventiva al Programma Annuale 2022 – periodo gennaio – agosto 2022.

Le suddette risorse sono così suddivise:

FUNZIONI STRUMENTALI				
PARAMETRO	QUOTA	N.ADDETTI	LORDO STATO	LORDO DIP.
BASE	1.425,99	1	1.425,99	1.074,60
COMPLESSITA'	613,99	1	613,99	462,68
DOCENTI	36,28	87	3.156,34	2.378,55
TOTALE			<b>5.196,32</b>	<b>3.915,83</b>

*Colombi*  
*AE*  
*senior*

INCARICHI SPECIFICI				
PARAMETRO	QUOTA	N.ADETTI (escluso DSGA)	LORDO STATO	LORDO DIP.
ATA	150,69	20	3.029,80	2.283,20
<b>TOTALE</b>			<b>3.013,80</b>	<b>2.271,14</b>

ATTIVITA' SPORTIVA				
	Unità /35	Par.2021/22 84,96	LORDO STATO	LORDO DIP.
Assegnazione A.S. 2021/22			2.973,60	2.240,84
<b>TOTALE</b>			<b>2.973,60</b>	<b>2.240,84</b>

ORE ECCEDENTI				
PARAMETRO	QUOTA	N.ADETTI	LORDO STATO	LORDO DIP.
DOCENTI	47,57	87	4.138,59	3.118,76
<b>TOTALE</b>			<b>4.138,59</b>	<b>3.118,76</b>

Aree a Rischio a forte processo immigratorio e contro l'emarginazione scolastica art.2 comma 2 CCNL 07/08/2014		
	LORDO STATO	LORDO DIPENDENTE
	1.872,95	1.411,42

La valorizzazione del personale scolastico		
	LORDO STATO	LORDO DIPENDENTE
	17.865,29	13.462,80

DETERMINAZIONE FIS a.s. 2021/2022			
PARAMETRO	N.ADETTI/PUNTI	LORDO STATO	LORDO DIP.
2.549,88	2	5.099,76	3.843,07
321,55	108	34.727,40	26.169,85
331,44	87	28.835,28	21.729,67
<b>Totale</b>		<b>68.662,44</b>	<b>51.742,59</b>
IDEI/CORSI DI RECUPERO			5140,76


  
 - 18 -

INDENNITA' DI DIREZIONE E SOSTITUTO ( a dedurre dal totale FIS assegnato)			
		LORDO STATO	LORDO DIP.
Indennità di direzione al D.S.G.A. anno scolastico 2021/22 – quota variabile	Quota fissa 750,00 + 30,00*n.108 addetti	5.294,73	3.990,00
Indennità di direzione al sostituto D.S.G.A. anno scolastico 2021/22 al netto C.I.A.	previsione sostituzione gg. 365	6.546,88	4.933,60
<b>Totale</b>		11.841,61	8.923,60

Capitolo	Piano Gestionale	Importo Disponibile	note
2549	05	5.459,78	Avanzo MOF 2020/2021
2549	06	1,878,05	Ore eccedenti
2549	12	2581,71	Attività Sportiva anni precedenti
		<b>TOTALE ECONOMIE</b>	
		<b>9.919,54</b>	

#### DETTAGLIO DEL PIANO DI RIPARTO ( ECONOMIE ANNI SCOLASTICI PRECEDENTI)

Per quanto concerne la ripartizione delle economie relative ad anni scolastici precedenti, ai sensi di quanto previsto dall'art. 9, commi 2 e 3, del CCNI siglato il 18 Settembre 2019 viene previsto che: "resta ferma la possibilità per la singola Istituzione scolastica di definire con la Contrattazione Integrativa di Istituto le finalità e le modalità di ripartizione delle eventuali risorse non utilizzate negli anni precedenti, anche per le finalità diverse da quelle originarie ai sensi dell'art. 40 del CCNL 2016-2018", pertanto, le suddette economie, come di concerto nella corrente contrattazione, nella loro interezza vanno ad incrementare il Fondo delle Istituzioni scolastiche. Inoltre, viene stabilita la percentuale di attribuzione delle suddette per il 33% al personale ATA e per il 67% al personale Docente. Di seguito la tabella con la ripartizione delle risorse del Fis, come descritto:

FIS 2020/21		LORDO STATO	LORDO DIP.
ASSEGNAZIONE		68.662,44	51.742,61
INDENNITA' DSGA		5.294,73	3990,00
SOST.DSGA		6.546,88	4.933,60
FIS DA DISTRIBUIRE		56.820,83	42.819,01
ECONOMIE		10.950,35	9.919,54

*Colucci*  
*AE*  
*Jeno Lee*

<b>TOTALE DA DISTRIBUIRE</b>		<b>69.984,06</b>	<b>52.738,55</b>
Docenti 67%		46.889,32	35.334,83
ATA 33%		23.094,74	17.403,72

<b>TOTALE RISORSE DISPONIBILI PERSONALE DOCENTE</b>			
		LORDO STATO	LORDO DIP.
FIS 2021/22 + economie		46.889,32	35.334,83
FUNZIONI STRUMENTALI		5.196,34	3.915,86
ATTIVITA' SPORTIVA		2973,60	2.240,84
Aree a rischio		1.872,95	1.411,42
Valorizzazione docenti: distribuita tra corsi di recupero, incremento funzioni strumentali, coordinatori di educazione civica e responsabili di laboratorio		12.585,46	9020,07
Ore eccedenti			3118,76

Si comunica, infine, come dalla succitata nota MIUR n. 21503 la cifra di € 32.000,00 come acconto per "Compensi per lo svolgimento degli esami di maturità".

<b>TOTALE RISORSE FONDO D'ISTITUTO DA RIPARTIRE PERSONALE ATA</b>			
		LORDO STATO	LORDO DIP.
FIS 20/21 + economie		23.094,75	17.403,72
INCARICHI SPECIFICI		3.013,80	2.271,14
Valorizzazione personale ATA		5.895,48	4.442,72
<b>TOTALE</b>		<b>32.004,03</b>	<b>24.117,58</b>

**Art. 40 – Valorizzazione del personale scolastico**

Secondo la legge di bilancio per il 2021 (Legge n. 160 del 30 dicembre 2019 al comma 249 dell'art.1 ha previsto che "Le risorse iscritte nel fondo di cui all'articolo 1, comma 126, della legge 13 luglio 2015, n. 107, già confluite nel fondo per il miglioramento dell'offerta formativa, siano utilizzate dalla contrattazione integrativa in favore del personale scolastico, senza ulteriore vincolo di destinazione".

ASSEGNAZIONE VALORIZZAZIONE DOCENTI	UNITA' DI PERSONALE	n. ore funzion ali	LORDO STATO	LORDO DIPENDENTE
CORSI DI RECUPERO			2.754,75	2.075,93
COORDINATORI ED. CIVICA	36	6	5.016,06	3.780,00
INCR. FUNZIONI STRUMENTALI			1.969,46	1.484,14
RESPONSABILI LABORATORIO	12	8	2.229,36	1.680,00
<b>totale</b>			11.969,64	9.020,07

VALORIZZAZIONE PERSONALE ATA	n° unità	LORDO STATO	LORDO DIPENDENTE
AA- responsabilità incarico	8	1.539,32	1.892,74
AT- Supporto ufficio contabilità	1	530,80	400,00
CS-Rilevazione temperatura	17	2.255,90	1.700,00
CS-Assistenza alunno disabile	1	331,75	250,00
CS- Intensificazione green pass	4	265,40	200,00
<b>TOTALE</b>		5.895,52	4.442,74

## CAPO II – ATTIVITÀ RETRIBUIBILI PERSONALE ATA

**Art. 41 - Definizione delle risorse e delle mansioni relative alle posizioni economiche ed agli incarichi specifici**

### INDIVIDUAZIONE DELLE POSIZIONI ECONOMICHE

Ex art. 7 CCNI 07/12/2005 – art. 50 CCNL 29/11/2007 e art. 2 comma 2 seq. Contr. 25/7//2008

Sono individuati nel profilo di Assistente Amministrativo

- n.1 unità per la funzione di organizzazione servizio di segreteria didattica;
- n.1 unità per la collaborazione diretta con la Vice Presidenza e Presidenza;

Sono individuati nel profilo di Collaboratore Scolastico

- n.2 unità per assistenza alunni con disabilità e primo soccorso;
- n.2 unità per la per la diffusione delle circolari ed altre comunicazioni di servizio alle classi del proprio settore;

Sono individuati nel profilo di Assistente tecnico

- n.1 unità per l'attività di gestione Laboratori Fisica e Chimica.


  
 Jan 2008

**INDIVIDUAZIONE DI INCARICHI SPECIFICI (art. 47 CCNL 29/11/2007 e seq. Contr. 25/7/2008)**

N° unità		PROFILO	LORDO STATO	LORDO DIPENDENTE
a	1	Assistente Amm.vo	1.592,39	1.200,00
		<b>Totale</b>		<b>1200,00</b>

- n. 1 unità : attività di istruzione e formazione del personale amministrativo neo assunto assegnato all'Ufficio Personale di cui ha la responsabilità generale del funzionamento;

N° unità		PROFILO	LORDO STATO	LORDO DIPENDENTE
a	01	Collaboratore scolastico	710,69	535,57
b	01	Collaboratore scolastico	710,69	535,57
		<b>Totale</b>	<b>1.421,38</b>	<b>1.071,14</b>

- n.1 unità per attività di collaborazione con la Dirigenza, la Vicepresidenza, diffusione delle comunicazioni di servizio alle classi presso sede Ferrini;
- n.1 unità per attività di collaborazione con la Dirigenza, la Vicepresidenza, diffusione delle comunicazioni di servizio alle classi e servizio fotocopie presso sede Franzosini.

**Art.42 – Compensi personale ATA****ATTIVITA' CONNESSE AD INTENSIFICAZIONE DELL'IMPEGNO DELL'ATTIVITA' LAVORATIVA  
COLLABORATORI SCOLASTICI**

Collaboratori scolastici	Unità	Lordo Stato	Lordo Dipendente
CS-Variazione turno per esigenze di servizio/intensificazione	17	2.654,00	2.000,00
CS-Reperibilità impianto allarmi	1	132,70	100,00
CS-Collaborazione con la Dirigenza e Vicepresidenza	2	265,40	200,00
CS-Servizio fotocopie	1	132,70	100,00
CS-Predisposizione attrezzature	2	165,88	125,00
CS-Servizi esterni	2	318,48	240,00





  
 Colacich  
 Jan 2008

CS- Piccole manutenzioni	2	265,40	200,00
CS-Partecipazione al Gruppo di Lavoro per l'inclusione	1	66,35	50,00
CS- Attività di igienizzazione ambienti	18	2.030,31	1.530,00
CS- Primo soccorso	7	928,90	700,00
CS – Gestione ingressi alunni (covid)	18	2.627,46	1.980,00
CS – Organizzazione e pulizia spazi per Esame di Stato	16	1.824,63	1.375,00
CS- Green Pass	4	530,80	200,00
<b>TOTALE</b>		<b>11.677,60</b>	<b>8.800,00</b>

**\*gli importi per dipendente sono diversificati in base a quanto rendicontato**

#### ASSISTENTI AMMINISTRATIVI/ ASS. TECNICO

Assistenti amministrativi/ ass.tecnico	unità	Lordo Stato	Lordo dipendente
AA - Responsabile Settore	3	1.791,45	1.350,00
AA- Inventario decennale	2	265,40	200
AA- Verifica Green pass	1	265,40	200,00
AA- Archivio	3	663,50	500,00
AA-Gestione Magazzino	2	530,80	400,00
AA-Rilevazione presenze mensili	1	464,45	350,00
AA- Disponibilità alla sostituzione dei colleghi assenti con intensificazione della mansione in orario di servizio	10	2.108,22	1.588,71
AA-predisposizione atti esami stato e qualifica	3	597,15	450,00
AA-Collaborazione con il DSGA per liquidazione compensi personale	3	597,15	450,00
AA-Gestione passweb	3	763,07	575,00
AA-Gestione orario personale	2	199,05	150,00
AA-Supporto commissione BES/DSA	1	132,70	100,00
AA- Gestione personale covid	3	796,20	600,00
AA- Gestione didattica covid	3	995,25	750,00
AA-Gestione acquisti covid	2	318,48	240,00
AA - Gestione convalida nuovi assunti	2	398,1	300,00
AT- Consulenza gestionale di segreteria	1	530,80	400,00
<b>Totale</b>		<b>11.417,13</b>	<b>8.603,71</b>

#### **Art. 43 - Attribuzione incarichi**

Il Dirigente Scolastico attribuirà gli incarichi annualmente sulla base dei seguenti criteri:

1. effettivo possesso di attitudini e capacità – dimostrate anche negli anni precedenti – necessarie allo svolgimento delle attività.
2. esigenze didattico-organizzative
3. disponibilità finanziarie.

#### **Art. 44 - Aggiornamento professionale**

La frequenza di corsi di formazione gestiti dall'Amministrazione sarà autorizzata dal Dirigente Scolastico e gestita secondo normativa vigente.

### CAPO III – ATTIVITÀ RETRIBUIBILI PERSONALE DOCENTE

#### **Art. 45 - Fondi finalizzati**

In applicazione del CCNL del 29 novembre 2007, i fondi finalizzati a specifiche attività a seguito di apposito finanziamento, quale che sia la provenienza, possono essere impegnati solo per tali attività, a meno che non sia esplicitamente previsto che i risparmi possano essere utilizzati per altri fini.

#### **Art. 46 - Criteri di ripartizione del Fondo dell'Istituzione Scolastica**

Le risorse finanziarie, costituenti il fondo dell'istituzione scolastica per l'anno scolastico 2019/20 e rese disponibili dalla vigente normativa nonché dagli eventuali residui dei precedenti esercizi, verranno utilizzate al fine di remunerare quanto previsto da:

1. I criteri deliberati dal Collegio Docenti e Consiglio di Istituto;
2. Quanto stabilito dall'art. 85 del CCNL del 29 novembre 07 e successive sequenze contrattuali;
3. Saranno oggetto di ripartizione in sede di contrattazione i progetti inseriti nel PTOF, regolarmente approvati dagli organi collegiali competenti;
4. I progetti didattici aggiuntivi accederanno alla ripartizione dei fondi nella misura permessa dalle risorse disponibili per l'esercizio finanziario del presente anno scolastico;
5. In caso di variazione in capo a progetti e attività che prevedono una diversa ripartizione del Fondo dell'Istituzione Scolastica, la RSU verrà convocata per una revisione.

#### **Art. 47 - Informativa attività retribuibili**

1. Entro 8 giorni dalla sottoscrizione del contratto, il Dirigente Scolastico provvederà a rendere informativa analitica scritta alle RSU, come previsto dall' art. 6 del contratto vigente.

#### **Art. 48 - Retribuzione**

1. Le indennità ed i compensi al personale docente possono essere corrisposti:
  - A forfait, cioè in cifra unica prestabilita a fronte degli impegni e dei maggiori e più intensi carichi di lavoro previsti;
  - In modo analitico, cioè computando le ore di attività prestate; il computo sarà effettuato sulla base della rendicontazione dettagliata dell'attività effettivamente svolta.
2. Le somme verranno distribuite pro quota in caso di subentro o sostituzione del dipendente originariamente incaricato della mansione con altro dipendente a seguito di assenza o per altro motivo.

#### **Art. 49 - Attività retribuibili con il fondo dell'Istituzione Scolastica per il personale Docente**

##### 49.1 Collaboratori e i referenti della Dirigenza

A. n° 2 unità Collaboratori del Dirigente Scolastico;

I compiti dei Collaboratori sono:



3. organizzazione e predisposizione di attività didattiche curricolare ed extracurricolare
4. cura dei rapporti con le famiglie e con gli studenti
5. procedure relative a tutte le operazioni connesse agli esami integrativi
6. cura dei rapporti con il personale docente ed ATA
7. Partecipazione alle riunioni di staff dirigenziale
8. Sostituzione dei docenti assenti
9. Controllo di assenze, ritardi, anticipi uscita, giustificazioni degli alunni
10. controllo degli atti relativi a scrutini ed esami e delle successive operazioni (riordino, registrazione e archiviazione)
11. verbalizzazione del collegio docenti
12. Cura delle procedure informatiche inerenti le attività didattiche e amministrative

In caso di assenza prolungata di un collaboratore il compenso spettante verrà suddiviso fra i docenti presenti che hanno effettivamente supplito l'assente.

I suddetti docenti presteranno l'attività di collaborazione utilizzando anche le ore a disposizione del proprio orario settimanale, secondo il prospetto depositato presso l'ufficio di vice presidenza.

Gli incarichi e i compiti saranno assegnati individualmente dal Dirigente Scolastico.

#### 48.2 Altre attività

Si fa riferimento alle tabelle contenute nel presente contratto, denominate:

- a. Incarichi
- b. Progetti didattici

#### **Art. 50 - Compensi personale docente**

##### **FUNZIONI STRUMENTALI**

N° unità	AREA	LORDO STATO	LORDO DIPENDENTE
1	Autovalutazione, offerta formativa e migliora	1.327,00	1.000,00
1	Accoglienza e Orientamento	1.327,00	1.000,00
1	Metodologie didattiche ed educazione civica	1.327,00	1.000,00
2	Orientamento	1.327,00	1.200,00
2	Qualità dell'inclusione	796,20	600,00
		796,20	600,00
	<b>Totale</b>	<b>7.165,80</b>	<b>5.400,00</b>

  
 - 25 -

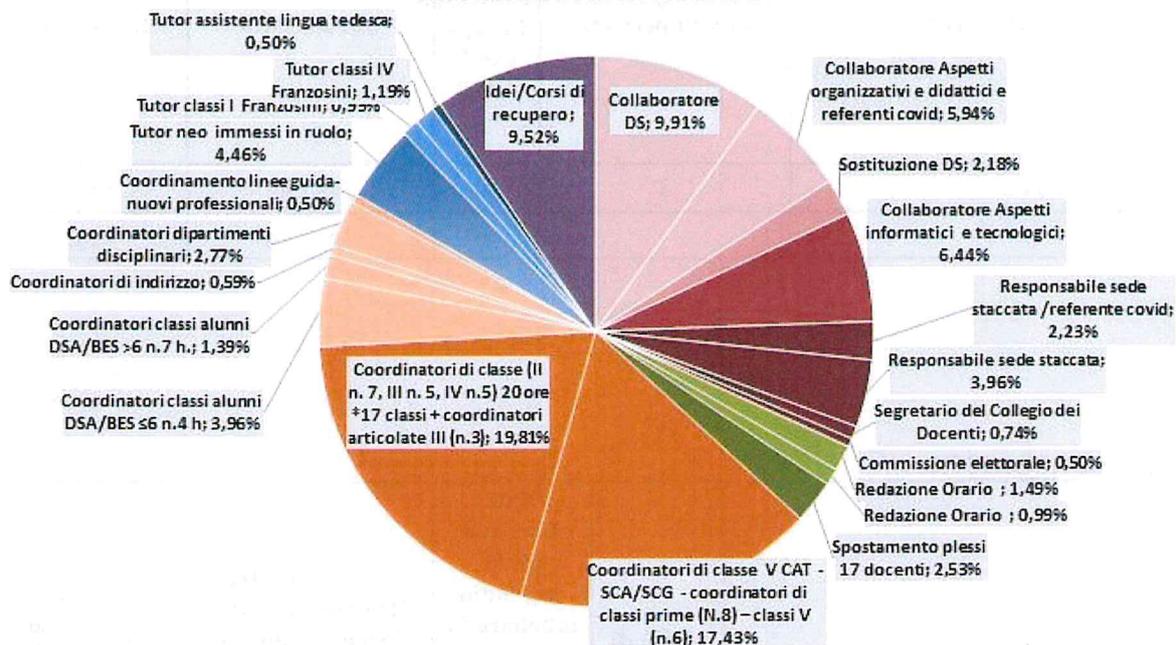
## INCARICHI

RENDICONTAZIONE				
DEFINIZIONE INCARICO	Unità di personale	Ore di non docenza	Lordo Stato	Lordo dipendente
Collaboratore DS	1	200	4.644,50	3.500,00
Coordinatore Aspetti organizzativi e didattici e referenti covid	1	120	2.786,70	2.100,00
Sostituzione DS	4	44	1.021,79	770,00
Responsabile sede staccata	1	80	1.857,80	1.400,00
Responsabile sede staccata /referente covid	1	45	1.045,02	787,50
Segretario del Collegio dei Docenti	1	15	348,34	262,50
Coordinatore Aspetti informatici e tecnologici	1	130	3.018,93	2.275,00
Commissione elettorale	2	10	232,23	175,00
Coordinatori di classe V CAT - SCA/SCG - coordinatori di classi prime (N.8) – classi V (n.6)	16	352	8.174,32	6.160,00
Coordinatori di classe (II n. 7, III n. 5, IV n.5) 20 ore *17 classi + coordinatori articolate III (n.3)	20	400	9.289,00	7.000,00
Coordinatori classi alunni DSA/BES ≤6 n.4 h	20	80	1.857,80	1.400,00
Coordinatori classi alunni DSA/BES >6 n.7 h.	4	28	650,23	490,00
Redazione Orario	1	30	696,68	525,00
Spostamento plessi 17 docenti	4	68	1.579,13	1190,00
Redazione Orario	1	20	464,45	350,00
Tutor neo immessi in ruolo	9	90	2.090,03	1.575,00
Coordinatori di indirizzo	6	12	278,67	210,00
Coordinatori dipartimenti disciplinari	14	56	1.300,46	980,00
Tutor classi I Franzosini	5	20	464,45	350,00
Tutor classi IV Franzosini	6	24	557,34	420,00
Coordinamento linee guida- nuovi professionali	1	10	232,23	175,00
Tutor assistente lingua tedesca	1	10	232,23	175,00
Idee/Corsi di recupero			4461,82	3064,83
<b>Totale</b>			<b>46.889,32</b>	<b>35.334,83</b>

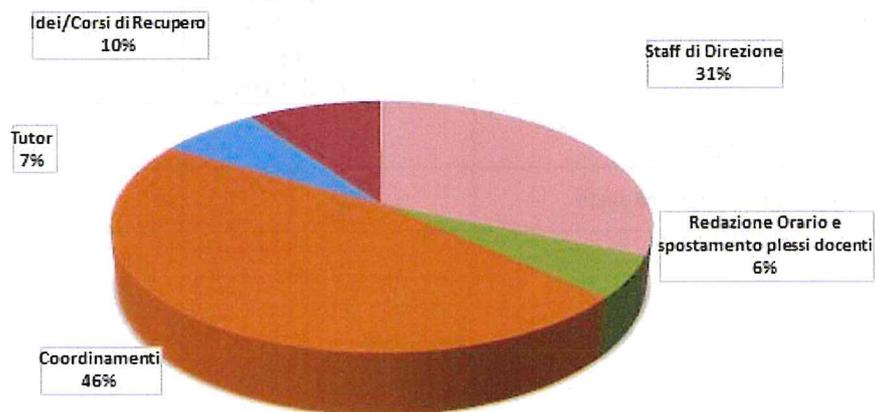



### RIPARTIZIONE INCARICHI



### RIPARTIZIONE INCARICHI



- 27 -

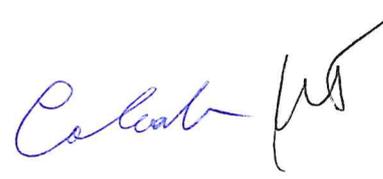
**PROGETTO AREE A RISCHIO**

<b>TIPOLOGIA</b>	<b>Unità di personale</b>	<b>Ore non docenza a Compensazione € 17,50</b>	<b>Lordo Stato</b>	<b>Lordo dip.</b>
Attività Italiano L2	3	80	1857,80	1400
<b>Totale</b>			<b>1857,80</b>	<b>1400</b>

**ATTIVITA' SPORTIVA**

<b>TIPOLOGIA</b>	<b>Unità di personale</b>	<b>Ore Docenza (1/78 stipendio tabellare in godimento dell'interessato, inclusa IIS maggiorato del 10%)</b>	<b>Ore non docenza Compensazione € 17,50</b>	<b>Ore non docenza a rendicontate</b>	<b>Lordo Stato</b>	<b>Lordo dip.</b>
POTENZIAMENTO DELL'ATTIVITA' MOTORIA E SPORTIVA						
<b>Totale a disposizione del progetto</b>					<b>€ 2973,59</b>	<b>€ 2240,84</b>

- 28 -


#### **Art. 51 - Variazioni**

1. Nel caso in corso d'anno si rendessero disponibili nuove risorse, si procederà ad un aggiornamento del presente accordo; lo stesso avverrà nel caso si rendessero necessarie delle modifiche, anche a seguito di una nuova articolazione del Piano Annuale e di quanto potrà emergere dagli accordi di sequenza contrattuale previsti dal CCNL del 27/11/2008.

#### **Art. 52 - Liquidazione compensi**

1. Le spese verranno liquidate su presentazione delle ore e descrizione delle attività svolte da parte del personale docente e A.T.A. al Dirigente Scolastico che a sua volta presenterà un prospetto riepilogativo delle spese a consuntivo alla R.S.U.
2. Qualora in sede di esame di tale prospetto si fossero verificate delle economie di spesa, la stessa R.S.U. e il Dirigente Scolastico concorderanno la eventuale ripartizione dei fondi residui, in caso non fosse già indicato in "norme transitorie"
3. Il compenso spettante in relazione all'incarico da svolgere verrà comunicato ai responsabili in seguito alla stipula del contratto integrativo di istituto.

#### **Art. 53 - Individuazione e conferimento degli incarichi**

1. Il Dirigente Scolastico, individua i docenti e il personale A.T.A. a cui affidare lo svolgimento delle attività previste dal PTOF sulla base dei criteri proposti dal Collegio dei Docenti, della disponibilità degli interessati e delle diverse professionalità e conferisce gli incarichi in forma scritta, rispettando possibilmente un'equa distribuzione degli stessi.
2. Qualora nell'ambito di un Progetto, sia interno alla scuola sia assunto in convenzione con Enti esterni, sia prevista esplicitamente anche l'indicazione dei docenti, il Dirigente conferirà l'incarico a tali docenti.
3. Qualora il compenso di tale attività gravi sul Fondo di Istituto, la misura di tale remunerazione sarà oggetto di contrattazione con la R.S.U.

### **TITOLO SESTO – ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO**

#### **Art. 54 - Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)**

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

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

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

Il RLS può accedere liberamente ai plessi per verificare le condizioni di sicurezza degli ambienti di lavoro e presentare osservazioni e proposte in merito.

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

#### **Art. 55 - Il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP) e gli Addetti al Servizio di prevenzione e protezione (ASPP)**

Il RSPP e gli ASPP sono designati dal Dirigente sulla base di quanto previsto dal d.lgs. 81/2008. Nello specifico con determina n. 57 avente protocollo 9527 del 07/11/2019 è stato determinato l'affidamento per l'incarico di RSPP alla ditta Ambiente & Sicurezza S.M. s.r.l. nella persona dell'architetto Marcon Antonella.

#### **Art. 56 - Le figure sensibili**



**PROGETTI NON FIS CON FINANZIAMENTO SPECIFICO**

MIUR	Alternanza Scuola Lavoro			
	Unità	Ore non docenza/ore lavoro	Lordo Stato	Lordo Dipendente
Personale docente	8	440	€ 10217,90	€ 7700,00
Personale ATA	1	10	€ 145,00	€ 109,27
			10362,90	€ 7809,27
Rimborso spese				4590,00

**PROGETTI NON FIS PREVISTI NEL PROGRAMMA ANNUALE A.S. 2022**

Progetti non FIS previsti nel P.A. 2022	Costo totale lordo dipendente
Prove invalsi	350,00
Cyberbullismo	1175,00
Ed. Civica e ambientale "l'ambiente è la nostra casa"	1420,00
Ed. Civica e ambientale "un fiore di scuola"	2320,00
Corso Gis	787,50
Orientamento	975,00
Sicurezza nella scuola	4590,00
Laboratorio di scacchi	420,00
Lingua Inglese classi V	1050,00
Peer Education	122,50
A mio cuggino... e altri racconti	1025,00
Agenzia pubblicitaria	2730,00
Sicurezza nei cantieri	1290,00
Biblioteca	805,00
Il quotidiano in classe	122,50
Apprendista Cicerone-fai	1377,00
CIC	1007,50
Certificazioni linguistiche	4660,00
Scuola aperta - Studio assistiti	2275,00
Educazione alla salute	292,50
Modellazione 3D	700,00
Accreditamento	2135,00
Impresa formativa simulata	975,00
Privacy	700,00
Ufficio stampa	700,00
Redazione Giornalistica	1050,00
Ansia e attacchi di panico	272,50

**I suddetti progetti non FIS previsti nel P.A. 2022 saranno poi rendicontati al termine della progettazione**

*Colombo* *MT* *A* *AC*  
*In 2022*

Per ogni sede scolastica sono individuate le seguenti figure:

- addetto al primo soccorso
- addetto alla prevenzione incendi e gestione emergenze

Le suddette figure sono individuate tra il personale fornito delle competenze necessarie e saranno appositamente formate attraverso specifico corso.

Alle figure sensibili sopra indicate competono tutte le funzioni previste dalle norme di sicurezza.

#### **Art. 57 - Riunione periodica di prevenzione e protezione dei rischi**

Il Dirigente Scolastico, direttamente o tramite il personale del servizio di prevenzione e protezione, indice almeno una volta l'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.

Nel corso della riunione il Dirigente Scolastico sottopone 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.

La riunione non ha poteri decisionali ma ha carattere consultivo.

Il Dirigente Scolastico deciderà se accogliere, interamente o in parte, i suggerimenti scaturiti dalla riunione, assumendosi tuttavia la responsabilità di non tener conto di eventuali rilievi documentati nell'apposito verbale che dovrà essere redatto a ogni riunione.

#### **Art. 58 - Rapporti con gli enti locali proprietari**

La richiesta formale per gli interventi di tipo strutturale ed impiantistico deve essere rivolta all'ente locale proprietario precisando le motivazioni inerenti alla sicurezza.

In caso di pericolo grave ed imminente il Dirigente Scolastico adotta i provvedimenti di emergenza resi necessari dalla contingenza ed informa tempestivamente l'ente locale proprietario. Quest'ultimo diventerà così responsabile per la sicurezza ai termini di legge.

#### **Art. 59 - Attività di aggiornamento, formazione e informazione**

Nei limiti delle risorse disponibili, devono essere realizzate attività relative alla sicurezza, di informazione, formazione e aggiornamento per i dipendenti e, se necessario, per gli studenti.

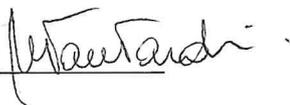
I contenuti minimi della formazione sono quelli individuati dall'accordo Stato-Regioni del 21/12/2012 e successive modifiche ed integrazioni.

Firmato:

#### **PARTE PUBBLICA**

Il Dirigente Scolastico Dott.ssa Nadia Tantardini

Nadia Tantardini



#### **PARTE SINDACALE**

RSU

Prof.ssa Anna Cavaliere

Anna Cavaliere



Prof. Sergio Fiore

Sergio Fiore



OO.SS.

FLCGIL



CISL Scuola

*Antonella Carizza*

