



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

Intesa di Contratto Integrativo d'Istituto Anno Scolastico 2020/21

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



PARTE SINDACALE

RSU

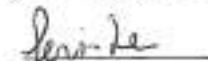
Prof.ssa Anna Cavaliere

Anna Cavaliere



Prof. Sergio Fiore

Sergio Fiore



RSA UIL Scuola RUA Prof. Marcello Michele Polimeni

Marcello Michele Polimeni _____

OO.SS.

FLC CGIL



CISL Scuola



FED.UIL Scuola RUA

SNALS CONFSAI

GILDA UNAMS

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 Bacheca sindacale
- art. 6 Agibilità sindacale
- art. 7 Contingente A.T.A. 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

Colish *he* *sc* *MT*
-3-

- 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

Colombo *tra* *se* *per*
-4- *10*

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 2020 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 ravvede 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, per 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.

Colombo
-6-

Art. 7 - Contingente A.T.A. 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.prot. 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 CGL, CISL FSUR, SNALS CONFSAL, FED.GILDA UNAMS, ANIEF.

- Il regolamento avente ad 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 al seguente link:
http://www.ferrinifranzosini.edu.it/sites/default/files/trasparenza/regolamento_sciopero_2020_21.pdf

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

Handwritten signatures and initials:
Coleachi Milan
AC -7-
flr
ad

- 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.

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;

- 8 -
 Colucci
 De
 Man
 [Signature]

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.

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.

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

Handwritten signatures and initials:
- A large signature on the left, possibly "Colombo".
- A signature in the middle, possibly "SE".
- A signature on the right, possibly "Pao".
- A date "9-".

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.

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.

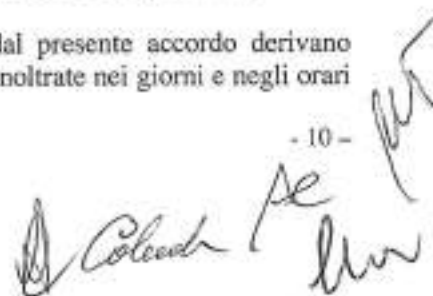
Art. 23 - Registrazione

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.

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

Colend - Al
L. Le
A. Per

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 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.

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

- 13 -
Colombo *Al* *per*
Man

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.

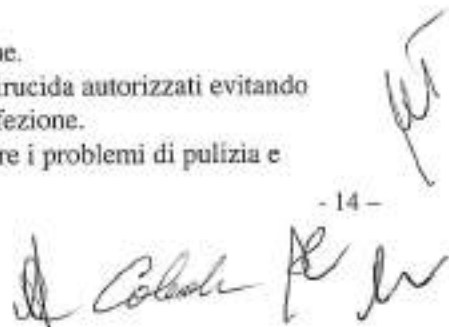
Quotidianamente, i collaboratori scolastici dovranno assicurare le operazioni di pulizia previste dal rapporto ISS COVID-19, n. 19/2020 e attenersi alle istruzioni contenute nell'allegato 1 del documento CTS del 28/05/20.

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



Handwritten signature and initials at the bottom right of the page.

- 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:

- 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);
- 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 prolunghe 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.

Art. 35 – Servizi vari

- assistenza e vigilanza

Il servizio di assistenza e vigilanza comporta:

- apertura e chiusura dei locali;
- sorveglianza sull'accesso, sul movimento del pubblico e degli alunni, nonché sorveglianza di questi

Colombo *AL* *[Signature]*

- c. 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 curriculari 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 2020/21 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. 23072 del 30/09/2020 con oggetto: A.S. 2020/2021 –Assegnazione integrativa al Programma Annuale 2020 – periodo settembre-dicembre 2020 e Comunicazione preventiva al Programma Annuale 2020 – periodo gennaio – agosto 2021.

Le suddette risorse sono così suddivise:

FUNZIONI STRUMENTALI				
PARAMETRO	QUOTA	N.ADDETTI	LORDO STATO	LORDO DIP.
BASE	1.422,02	1	1.422,02	1.071,61
COMPLESSITA'	615,97	1	615,97	464,18
DOCENTI	36,52	96	3.505,92	2.641,99
TOTALE			5.543,91	4.177,78

INCARICHI SPECIFICI				
PARAMETRO	QUOTA	N.ADDETTI (escluso DSGA)	LORDO STATO	LORDO DIP.
ATA	151,49	20	3.029,80	2.283,20
TOTALE			3.029,80	2.283,20



ATTIVITA' SPORTIVA				
	Unità /40	Par.2020/21 85,55	LORDO STATO	LORDO DIP.
Assegnazione A.S. 2020/21			3.422,00	2.578,75
TOTALE			3.422,00	2.578,75

ORE ECCEDENTI				
PARAMETRO	QUOTA	N.ADDETTI	LORDO STATO	LORDO DIP.
DOCENTI	48,09	96	4.616,64	3.479,01
TOTALE			4.616,64	3.479,01

Aree a Rischio a forte processo immigratorio e contro l'emarginazione scolastica art.2 comma 2 CCNL 07/08/2014		
	LORDO STATO	LORDO DIPENDENTE
	1.752,94	1.320,98

Valorizzazione del personale scolastico		
	LORDO STATO	LORDO DIPENDENTE
	18.948,83	14.279,45

DETERMINAZIONE FIS a.s. 2020/21			
PARAMETRO	N.ADDETTI/PUNTI	LORDO STATO	LORDO DIP.
2.547,42	2	5.094,84	3.839,37
323,69	117	37.871,73	28.539,36
336,1	96	32.265,6	24.314,69
Totale		75.232,17	56.693,42
IDEI/CORSI DI RECUPERO			

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 2020/21 - quota variabile	Quota fissa 750,00 + 30,00*n.117 addetti	5.653,02	4.260,00
Indennità di direzione al sostituto D.S.G.A. anno scolastico 2019/20	previsione sostituzione gg. 36	681,06	513,23
Totale		6.334,08	4.773,23

Colich
hret

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.

Capitolo	Piano Gestionale	Importo Disponibile	note
2549	05	13.292,33	Avanzo MOF 2019-20
2549	06	3.321,96	Ore eccedenti
2549	12	1902,96	Attività Sportiva anni precedenti
2549	13	33,42	Bonus Docenti
		TOTALE ECONOMIE	
		18.550,67	

Di seguito la tabella con la ripartizione delle risorse del Fis, come descritto:

FIS 2020/21	LORDO STATO	LORDO DIP.
ASSEGNAZIONE	75.232,17	56.693,42
INDENNITA' DSGA	5.653,02	4.260,00
SOST.DSGA	681,06	513,23
FIS DA DISTRIBUIRE	68.898,09	51.920,19
ECONOMIE	17.638,92	13.292,33
TOTALE DA DISTRIBUIRE	86.537,01	65.212,52
Docenti 67%	57.979,80	43.692,39
ATA 33%	28.557,21	21.520,13

se per
Celiodi
 -19-
hron

TOTALE RISORSE DISPONIBILI PERSONALE DOCENTE			
		LORDO STATO	LORDO DIP.
Ore eccedenti+ economie a.s precedenti		9.024,88	6.800,97
FIS 2020/21 + economie		57.979,80	43.692,39
FUNZIONI STRUMENTALI		5.543,91	4.177,78
ATTIVITA' SPORTIVA + economie		5.947,23	4.481,71
Aree a rischio		1.752,94	1.320,98
Valorizzazione personale scolastico(+ economie Bonus Docenti anni precedenti)		12.725,43	9.589,62
TOTALE		92.974,19	70.063,45

TOTALE RISORSE FONDO D'ISTITUTO DA RIPARTIRE PERSONALE ATA			
		LORDO STATO	LORDO DIP.
FIS 20/21 + economie		28.557,21	21.520,13
INCARICHI SPECIFICI		3.029,81	2.283,20
Valorizzazione personale scolastico(+ economie Bonus Docenti anni precedenti)		6.267,75	4.723,25
Totale		37.854,77	28.526,58
INDENNITA' DI DIREZIONE E SOSTITUTO		6.334,08	4.773,23
TOTALE		44.188,85	33.299,81

Art. 40 – Valorizzazione del personale scolastico

Secondo la legge di bilancio per il 2020 (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".

I compensi sono determinati sulla base dei seguenti criteri generali ai sensi dell'art.22 comma 4, c 4 del CCNL Comparto Istruzione e Ricerca 2016-2018:

I compensi saranno attribuiti, proporzionalmente, in base al punteggio calcolato secondo i parametri che sono riportati di seguito nella contrattazione di istituto:

- A. Qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'Istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli studenti:
1. Ha differenziato le attività didattiche a seconda delle caratteristiche degli studenti, tenendo conto delle nuove tecnologie ad uso didattico utilizzate sistematicamente in DDI - esplicitare brevemente le modalità utilizzate e i prodotti anche multimediali realizzati dagli studenti (max 10 punti)

Ha partecipato a corsi di formazione e aggiornamento, anche on line, con ricaduta didattica nella pratica quotidiana.

Si assegneranno:

- 2 punti per corsi da 5 a 15 ore
- 3 punti per corsi di durata ≥ 16 ore

Ha dato la propria disponibilità a sostituire colleghi assenti anche senza preavviso (flessibilità oraria) (max 4 punti)

Ha fatto uso di comunicazioni efficaci con studenti, genitori e docenti (uso del registro, utilizzo agenda, utilizzo piattaforma GSuite, registro dei verbali C.d.C.) - esplicitare brevemente descrizione delle modalità utilizzate. (max 5 punti)

2. Ha collaborato al progetto orientamento tramite:

Open Day (indicare quanti eventi e ore). (max 5 punti)

Ha partecipato ai lavori di:

- Commissioni (se non retribuite con altri finanziamenti) (max 2 punti)
- Gruppi di lavoro costituiti in itinere; (max 3 punti)

3. Concorre con la sua attività insieme agli altri membri del Consiglio di classe al conseguimento degli obiettivi irrinunciabili previsti nel PTOF e realizza con esiti positivi iniziative di ampliamento dell'Offerta Formativa

Esplicitare gli obiettivi irrinunciabili definiti e indicare quali azioni sono state intraprese collegandole con gli obiettivi. (max 8 punti).

Si attribuirà un punto per ognuno degli obiettivi indicati nel PTOF se non già valutati in altre voci della presente scheda.

Ha organizzato stage, ha contribuito all'attuazione dei PAI, Ha partecipato con la classe a progetti d'Istituto. (max 4)

- B. Risultati ottenuti dal docente o dal gruppo di docenti in relazione al potenziamento delle competenze degli alunni e dell'innovazione didattica e metodologica, nonché della collaborazione alla ricerca didattica, alla documentazione e alla diffusione di buone pratiche didattiche

1. Realizza con la propria attività quanto previsto dalla normativa relativamente ai BES/DSA mediante:

Incontri con esperti

Incontri con i genitori

Produzione di materiale compensativo

Utilizzo di strumenti compensativi

Indicare quali attività e quali risultati ottenuti (i risultati devono essere osservabili). (max 8 punti)

Svolge attività organizzative e didattiche per la valorizzazione delle eccellenze (Olimpiadi d'italiano – giochi di Archimede Olimpiadi di economia e finanza, altri anche on line...) (max 3 punti)

2. Nell'attività didattica in presenza individua e applica metodologie innovative (Cooperative learning, Problem solving, Learning by doing) nei confronti dell'intero gruppo-classe atte a stimolare la motivazione e metacognizione.

Indicare quali attività e quali risultati ottenuti (i risultati devono essere osservabili) (max 7 punti)

Documenta la diffusione di quanto recepito nella propria formazione specifica nell'ambito dell'erogazione e condivisione di buone pratiche (Progettazioni specifiche, predisposizione e condivisione di materiali, elaborazione prove/strumenti per la valutazione volte a rilevare lo sviluppo di competenze, schemi di lezioni)

(max 4 punti)

Ha assicurato con la propria presenza sul luogo di lavoro lo svolgimento delle attività didattiche di BES, DSA e alunni portatori di handicap. (max 6 punti)

- C. Responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale.

1. a. Ha dato un importante contributo all'organizzazione (max 2 punti). Descrivere.

b. Si è prodigato nella gestione e risoluzione dei problemi (con alunni, famiglie, soggetti esterni, colleghi) (max 5 punti). Descrivere.

c. Ha coordinato attività, progetti, gruppi di lavoro (max 3 punti). Descrivere.

d. Ha verbalizzato riunioni ed incontri (eccetto consigli e scrutini) (max 2 punti). Descrivere.

e. Ha rappresentato il DS in riunioni o attività (max 2 punti) Descrivere.

2. a. Ha svolto il ruolo di tutor (max 2 punti) Descrivere.

b. Si è impegnato nelle attività di progettazione per i nuovi professionali. (max 4 punti). Descrivere.

21-
Cobalt
ma
Pao
Lid

- c. Ha svolto formazione del personale. (max 2 punti) Descrivere.
 d. E' stato impegnato sistematicamente nel corso dell'anno scolastico in spostamenti tra i due plessi dell'istituto. (max 4 punti)

I docenti saranno invitati a compilare una dichiarazione personale per l'attribuzione del bonus della Valorizzazione del personale scolastico; il punteggio minimo per accedere al bonus sarà di punti 10, pari al 10 % del punteggio totale. Per la determinazione del compenso saranno sommati tutti i punti valutati da 10 a salire. Il totale budget per la valorizzazione del personale destinato ai docenti sarà suddiviso per il punteggio totale ottenuto dalla somma dei singoli punteggi e il quoziente che sarà ottenuto verrà moltiplicato per i punteggi individuali al fine di determinare il compenso spettante a ciascun docente.

Budget valorizzazione del personale docente /somma complessiva dei punti valutati da 10 * i singoli punteggi

VALORIZZAZIONE DOCENTI	LORDO STATO	LORDO DIPENDENTE
Valorizzazione	12.725,43	9.589,62

VALORIZZAZIONE PERSONALE ATA	n° unità	LORDO STATO	LORDO DIPENDENTE
AA-AT Rilevazione temperatura/Gestione emergenza Covid	9	48,87	331,50
AT- Rilevazione temperatura/ Gestione emergenza Covid	1	219,61	165,50
AT Gestione rimborsi Connettività/ comodato Tablet	1	288,62	217,50
AA-AT Supporto DSGA	2	796,2	600,00
AT- Supporto gestionale Infoschool	1	577,24	435,00
CS-Rilevazione temperatura- Gestione emergenza Covid	22	3.799,20	2.863,00
		6120,78	4.612,5

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 in possesso della 1^a posizione economica:

- nel profilo di Assistente Amministrativo
 - 2 unità;
- nel profilo di Collaboratore Scolastico
 - n.4 unità ;
- nel profilo di Assistente tecnico
 - n.1 unità;

- 22 -


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	1304,71	983,20
		Totale		983,20

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

N° unità		PROFILO	LORDO STATO	LORDO DIPENDENTE
a	01	Collaboratore scolastico	663,50	500,00
b	01	Collaboratore scolastico	663,50	500,00
c	01	Collaboratore scolastico	398,10	300,00
		Totale	1.725,10	1300,00

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

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

Collaboratori scolastici	Unità	Lordo Stato	Lordo Dipendente
CS-Riorganizzazione spazi con interventi igienizzazione e smaltimento rifiuti interventi dal 01/09 al 31/08 t.ind	8	1.167,76	880,00
CS-Riorganizzazione spazi con interventi igienizzazione e smaltimento rifiuti interventi dal 01/09 al 30/06 t. det	10	928,90	700,00
CS-Riorganizzazione spazi con interventi igienizzazione e smaltimento rifiuti interventi dal 15/10 al 11/06 t. det	4	225,59	170,00
CS-Variazione turno per esigenze di servizio	22	1.817,99	1370,00
CS-Reperibilità impianto allarmi	1	132,70	100,00
CS-Collaborazione con la Dirigenza e Vicepresidenza	3	238,86	180,00
CS-Servizio fotocopie	1	132,70	100,00

- 23 -


CS-Predisposizione attrezzature	2	165,87	125,00
CS-Servizi esterni	2	331,75	250,00
CS- Piccole manutenzioni	4	424,64	320,00
CS-Archivio	22	2.335,52	1760,00
CS-Partecipazione al Gruppo di Lavoro per l'inclusione	1	49,76	37,50
CS- Attività di igienizzazione ambienti	22	2.627,46	1980,00
CS- Primo soccorso	6	796,20	600,00
CS - Apertura e chiusura scuola	22	2.919,40	2200,00
CS – Organizzazione e pulizia spazi per Esame di Stato	8	530,80	400,00
Totale		14.825,90	11.172,50

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

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Assistenti amministrativi	unità	Lordo Stato	Lordo dipendente
AA - Responsabile Area didattica	1	597,15	450,00
AA - Responsabile Protocollo Informatico	1	597,15	450,00
AA- Responsabilità gestione archivio informatico degli studenti e statistiche	1	597,15	450,00
AA- Responsabile Segreteria digitale	1	597,15	450,00
AA- Coordinamento Ufficio Contabilità	2	1.127,95	850,00
AA- Gestione assenze personale	1	597,15	450,00
AA- Responsabilità Uff. Personale	1	597,15	450,00
AA- Archivio	6	796,20	600,00
AA-Gestione Magazzino	1	132,70	100,00
AA-Rilevazione presenze mensili	1	265,40	200,00
AA- Disponibilità alla sostituzione dei colleghi assenti con intensificazione della mansione in orario di servizio	7	676,77	510,00
AA-predisposizione atti esami stato qualifica	1	398,10	300,00
AA- supporto predisposizione atti esami stato qualifica	1	199,05	150,00

Colombo AC
Amal

AA-Collaborazione con il DSGA per liquidazione compensi personale	1	265,40	200,00
AA-Gestione passweb	2	663,50	500,00
AA-Gestione orario personale	1	530,80	400,00
AA-Supporto commissione BES/DSA	1	199,05	150,00
AA- Gestione personale covid	3	398,10	300,00
AA- Gestione didattica covid	3	995,25	750,00
AA-Gestione acquisti covid	2	650,23	490,00
AA - Gestione Graduatorie	3	796,20	600,00
Totale		11.677,60	8.800,00

ASSISTENTI TECNICI

Assistenti tecnici	Unità	Lordo Stato	Lordo Dipendente
AT- Gestione ordini Informatica	1	265,40	200,00
AT-Supporto Informatico Segreteria	1	769,66	580,00
AT-Supporto Segreteria amministrativo-contabile	1	769,66	580,00
Totale		1.804,72	1.360,00

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 2020/21 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.

[Handwritten signatures]

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

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.

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 Docente49.1 Collaboratori e i referenti della Dirigenza

A. n° 2 unità Collaboratori del Dirigente Scolastico;

I compiti dei Collaboratori sono:

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

49.2 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	Gestione Piano Offerta Formativa PTOF	1.385,90	1.044,40
2	Accoglienza e Orientamento	692,90	522,20
		692,90	522,20
1	Area Didattica	1.385,90	1.044,40
		692,90	522,20
2	Area Inclusività	692,90	522,20
		692,90	522,20
	Totale	5.543,67	4.177,60

Q. Colaschi
AC
Alme

INCARICHI

RENDICONTAZIONE				
DEFINIZIONE INCARICO	Unità di personale	Ore di non do-cenza	Lordo Sta-to	Lordo dipen-dente
Collaboratore DS	1	150	3483,38	2625
Coordinatore Aspetti organizzativi e didattici	1	95	2206,14	1662,5
Sostituzione DS	5	55	1277,24	962,5
Responsabile sede staccata	1	75	1741,69	1312,5
Responsabile sede staccata	1	50	1161,13	875
Segretario del Collegio dei Docenti	1	15	348,34	262,5
Coordinatore Aspetti tecnici e tecnologici	1	80	1857,80	1400
Coordinatore Aspetti tecnici e tecnologici	1	50	1161,13	875
Coordinatori di classe V CAT A - B articolate	1	28	650,23	490
Coordinatori di classe (I n. 7, V n. 7) 21ore *14 classi	14	294	6827,42	5145
Coordinatori di classe (II n. 8, III n. 8, IV n. 9) 18 ore *25 classi	25	450	10450,13	7875
Coordinatore articolate III e IV CAT A - B	1	46	1068,24	805
Coordinatori classi alunni DSA/BES ≤6 n.4 h*34 classi	25	136	2972,48	2240
Coordinatori classi alunni DSA/BES >6 n.7 h.*8 classi	8	56	1300,46	980,00
Coordinatori classi numerose 21-26	11	44	1021,79	770,00
Coordinatori Educazione civica 32 x 45 classi (3h per classe)	32	135	3135,04	2362,50
Commissione Educazione civica	5	25	580,56	437,50
Redazione Orario	1	34	789,57	595,00
Redazione Orario	1	22	510,90	385,00
Responsabile laboratorio CHIMICA	1	5	116,11	87,50
Responsabile laboratorio FISICA	1	5	116,11	87,50
Responsabile laboratorio CAD	1	5	116,11	87,50
Responsabile laboratorio Piccioli	1	5	116,11	87,50
Responsabile laboratorio Maioli	1	5	116,11	87,50
Responsabile laboratorio Greco	1	5	116,11	87,50
Responsabile laboratorio 1	1	5	116,11	87,50
Responsabile laboratorio 2	1	5	116,11	87,50
Responsabile laboratorio 3	1	5	116,11	87,50
Responsabile laboratorio 4	1	5	116,11	87,50
Responsabile laboratorio 5	1	5	116,11	87,50
Responsabile Laboratorio Linguistico	1	5	116,11	87,50
Coordinatori di indirizzo	6	30	696,68	525,00
Responsabile gestione accreditamento	1	25	580,56	437,50
Responsabile Esami qualifica	1	10	232,23	175,00
Referente educazione ambientale	1	8	185,78	140,00
Referente educazione alla salute	1	8	185,78	140,00

Colombo

Referente Privacy	1	8	185,78	140,00
Referenti COVID	2	26	603,79	455,00
Referente Rete Robotica	1	8	185,78	140,00
Coordinatore Progetti europei	1	15	348,34	262,50
Commissione Progetti e Bandi	3	15	348,34	262,50
Coordinatore Nuovi Professionali	1	20	464,45	350,00
Coordinatori dipartimenti disciplinari	14	70	1625,58	1225,00
Tutor classi III Franzosini 3h*alunno	12	90	2090,03	1575,00
Animatore digitale	1	20	464,45	350,00
Team digitale	3	30	696,68	525,00
Coordinatore Ufficio Tecnico	1	3	69,67	52,50
Totale			52900,86	39865,00

TIPOLOGIA	ORE IDEI € 35,00	ORE CORSI RECUPERO €50,00	LORDO STATO	LORDO DIPENDENTE
IDEI (da FIS)				
CORSI DI RECUPERO I QUADRI- MESTRE				
CORSI DI RECUPERO ESTIVI				
TOTALE			€ 5062,51	€3815,00
ECONOMIE ATTIVITA' SPORTIVA ANNI PRECEDENTI			€ 2525,22	€1902,96
ECONOMIE ORE ECCEDENTI ANNI PRECEDENTI			€ 4408,24	€3321,96
TOTALE			€ 11995,97	€ 9039,92

Calisto Tanzi 

PROGETTO AREE A RISCHIO

TIPOLOGIA	Unità di personale	Ore non docenza a Compenso € 17,50	Lordo Stato	Lordo dip.
Attività Italiano L2	1	10	232,22	175,00
Responsabili BES/DSA/H Ferrini	1	20	464,45	350,00
Responsabili BES/DSA/H Franzosini	1	20	464,45	350,00
Referente Progetto CIC	1	15	348,33	262,50
Referente Cyberbullismo e legalità	1	10	232,22	175,00
Totale			1741,67	1312,50

ATTIVITA' SPORTIVA

TIPOLOGIA	Unità di personale	Ore Docenza (1/78 stipendio tabellare in godimento dell'interessato, inclusa IIS maggiorato del 10%)	Ore non docenza Compenso € 17,50	Ore non docenza a rendicontate	Lordo Stato	Lordo dip.
POTENZIAMENTO DELL'ATTIVITA' MOTORIA E SPORTIVA						
Totale a disposizione del progetto					€ 3422,00	€ 2578,75
Economie dopo la rendicontazione						



PROGETTI NON FIS CON FINANZIAMENTO SPECIFICO

MIUR	Alternanza Scuola Lavoro			
	Unità	Ore non docenza/ore lavoro	Lordo Stato	Lordo Dipendente
Personale docente	14	317	€ 7.361,53	€ 5.547,50
Personale ATA	1	5	€ 116,11	€ 87,50
			7.477,64	€ 5.635,00
	Impresa formativa simulata			
Personale docente	1	45	€ 1.045,012	€ 787,50
	“Apprendista Cicerone” FAI			
Personale docente	2	32	€ 743,12	€ 560,00
Costo TOTALE	€ 6.982,50 lordo dipendente € 9.265,77 lordo stato			

PROGETTI NON FIS PREVISTI NEL PROGRAMMA ANNUALE A.S. 2021

Progetti non FIS previsti nel P.A. 2021	Unità di personale	Ore docenza a € 35	Ore non docenza a € 17,50	Lordo Stato	Lordo dipendente	Ore non docenza a rendicontate	Lordo Stato	Lordo dipendente
Accreditamento	4		31	€ 719,89	€ 542,50			
SIT	1	20		€ 928,90	€ 700,00			
CIC	1		20	€ 464,45	€ 350,00			
Agenzia Pubblicitaria	6		144	€ 3.344,00	€ 2.520,00			
Ufficio stampa e comunicazione	1		60	€ 1.393,35	€ 1.050,00			
Educ. Ambient.	12		26	€ 603,78	€ 455,00			
Educ. Amb. “Un fiore di	14		32	€ 743,12	€ 560,00			

scuola"								
Ed. alla salute malattie sessualmente trasmissibili	2	2/3	6	€ 278,67	€ 210,00			
Sicurezza nei cantieri	3		32	€ 743,12	€ 560,00			
Certificazioni linguistiche e Progetti (Inglese e Tedesco)	4	100	55	€ 5.921,73	€ 4.462,50			
Studio Assistito	2	4	10	€ 418,00	€ 315,00			
TOTALE				€ 12.307,88	€ 9.275,00			

PROGETTI CON UTILIZZO ORE POTENZIAMENTO

DEFINIZIONE INCARICO	Unità di personale	Ore docenza	Ore non docenza	Lordo Stato	Lordo dip.
Autocad base	1	32	12		
Autocad avanzato	1	32	24		
Certificazioni linguistiche	1	90			
TOTALE					

PON FSE 2014-2020 titolo "Supporto alla didattica" _ 10.2.2A-FSEPON-PI-2020-227

Infine, con lettera di autorizzazione Prot. AOODGEFID/28312 del 10-09-2020 è stato riconosciuto l'importo autorizzato del progetto per € 65.882,36, così ripartito:

6588,24 compensi al personale (con Bando prot.451/2021 4.1.v sono stati individuati:

n.2 personale ATA con funzione di Esperto Attività di gestione (compenso minimo di € 343,69 lordo stato e massimo di 1963,96,32 lordo stato) e Assistente amministrativo attività contabile (compenso minimo di € 269,38 lordo stato e massimo di € 1539,32 lordo stato)

n.3 personale docenti con funzioni di Progettista (compenso minimo di € 325,11 lordo stato e massimo di € 1857,80 lordo stato), Collaudatore (compenso minimo di € 69,66 lordo stato e massimo di € 464,45 lordo stato), Tutor (compenso minimo di € 69,66 lordo stato e massimo di € 464,45 lordo stato)

56000 Noleggio e leasing hardware e acquisto libri

3294,12 spese di pubblicità Il progetto finanziato è rendicontato a costi reali e le risorse messe a disposizione devono essere destinate all'acquisizione di supporti, libri e kit didattici, da concedere in comodato d'uso, a favore di studentesse e studenti che ne abbiano necessità.

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

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.

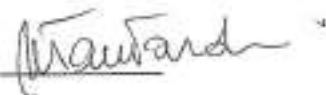
I contenuti minimi della formazione sono quelli individuati dall'accordo Stato-Regioni del 21/12/2012 e successive modifiche ed integrazioni.

Firmato:

PARTE PUBBLICA

Il Dirigente Scolastico Dott.ssa Nadia Tantardini

Nadia Tantardini



PARTE SINDACALE

RSU

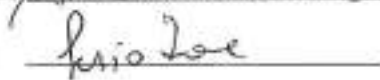
Prof.ssa Anna Cavaliere

Anna Cavaliere



Prof. Sergio Fiore

Sergio Fiore



RSA UIL Scuola RUA Prof. Marcello Michele Polimeni

Marcello Michele Polimeni

OO.SS.

FLCGIL

CISL Scuola *BARBARA Antonella*

