

LICEO SCIENTIFICO STATALE "C.CAVOUR"

I Municipio Via delle Carine,1, 00184 Tel. 06121122045 -0667663802
C.F.80253350583 C.M. RMPS060005 rmps060005@istruzione.it rmps060005@pec.istruzione.it

CONTRATTO INTEGRATIVO DI ISTITUTO

Il giorno 02 marzo 2023, alle ore 12.00, nell'ufficio di presidenza del Liceo Scientifico Statale Cavour viene sottoscritto il presente contratto Collettivo Integrativo di Istituto.

VISTO il CCNL 29.11.2007: Contratto collettivo nazionale di lavoro relativo al personale del comparto scuola quadriennio giuridico 2006-09 e primo biennio economico 2006-2007 pubblicato sulla G.U. 17.12.2007, n. 292 - S.O. n. 274

VISTO il CCNQ del 7.8.1998 e successive modifiche;

VISTO il CCNQ del 26.9.2008;

VISTO l'art. 21 della Legge 59/1997

VISTO il DPR 275/1999

VISTA la L. 146 del 1990 modificata e integrata dalla L. 83 del 2000;

VISTO il D. Lvo 165 del 2001;

VISTO il D. Lvo 81 del 2008;

VISTA la legge 4 marzo 2009, n. 15, recante delega al Governo finalizzata all'ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e alla efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni, nonché disposizioni integrative delle funzioni attribuite al Consiglio nazionale dell'economia e del lavoro e alla Corte dei conti;

VISTO il decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150. Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni;

VISTO il Decreto legislativo correttivo n. 141/ 2011;

VISTO il D.L. 95/2012, convertito in L. 135/2012 sulla Spending Review ed il riferimento all'esame congiunto di alcune materie espressamente previste dal CCNL;

VISTA la Legge 228/2012 art. 1 c. 54, 55 e 56 (Legge di Stabilità 2013);

VISTA la Legge 190/2014 art. 1 c. 332 e 333 (Legge di Stabilità 2015);

VISTA la legge n. 107 del 13.07.2015 recante la "Riforma del sistema nazionale di istruzione e formazione e delega per il riordino delle disposizioni legislative vigenti";

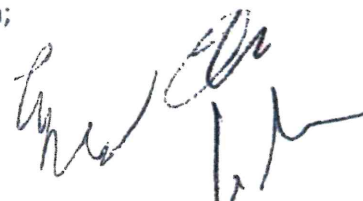
VISTA la legge n. 124 del 2015, recante la "Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche";

VISTO il DI 129 del 28 agosto 2018 "Nuovo Regolamento di contabilità delle scuole";

Visti i precedenti accordi contrattuali;

VISTO il Piano Triennale dell'Offerta Formativa 2022-2025;

VISTA la delibera del Collegio dei Docenti relativa al Piano delle Attività;



VISTA la delibera del Collegio dei Docenti relativa alla designazione delle Funzioni Strumentali;
VISTE le risorse della scuola disponibili per l'a.s. 2022/2023 sui capitoli di competenza;
VISTO il piano di organizzazione e funzionamento dei servizi generali e amministrativi proposto dal DSGA;
VISTO l'organico di fatto del personale docente e ATA per l'a.s 2022/2023;
RITENUTO che nell'istituto siano conseguibili risultati di qualità, efficacia ed efficienza nell'erogazione del servizio attraverso un fattivo supporto ai processi innovatori in atto, realizzabile anche mediante un'organizzazione del lavoro del personale docente ed ATA, fondata sulla partecipazione e valorizzazione delle competenze professionali, finalizzata al miglioramento dell'offerta formativa.

VIENE STIPULATO

il seguente Contratto, che comprende:

PARTE GENERALE

1. RELAZIONI SINDACALI A LIVELLO DI ISTITUTO
2. ATTUAZIONE NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA
3. PERSONALE DOCENTE
4. PERSONALE ATA
5. PARTE ECONOMICA
6. ASSEGNAZIONE DEGLI INCARICHI, VERIFICA E RENDICONTAZIONE
7. INTERPRETAZIONE AUTENTICA
8. NORME FINALI

TRA

PARTE PUBBLICA

Il Dirigente Scolastico Prof.ssa Claudia Sabatano

PARTE SINDACALE

RSU

Prof.ssa Pierina Di Nella (CISL)

RSU

Prof. Carlo Scognamiglio (UIL)

SINDACATI TERRITORIALI

FLC/CGIL

Dott. Tito Russo

CISL/SCUOLA

Prof.ssa Mariella Vitaliano

UIL/SCUOLA

Prof.ssa Rossella Benedetti

SNALS/CONFSAL

Dott. Augusto Cipriani

PARTE GENERALE

Campo di applicazione

Il presente contratto ha validità dalla data della stipula fino alla stipula di un nuovo contratto d'Istituto e si applica a tutto il personale docente ed ATA – sia con contratto di lavoro a tempo indeterminato che determinato – in servizio presso l'Istituzione scolastica.

Per le parti non disciplinate dal presente accordo, si rinvia a quanto previsto dalle norme legislative, dalla contrattazione nazionale o regionale vigente.

Eventuali adeguamenti a norme imperative che si rendessero necessari nel periodo di vigenza del presente contratto, in quanto in contrasto con quanto in esso contenuto, saranno apportati a seguito di nuova convocazione delle parti.

Le relazioni sindacali sono improntate al rispetto dei diversi ruoli e responsabilità dei contraenti, delle singole professionalità, delle deliberazioni degli organi Collegiali e perseguono l'obiettivo di garantire la qualità del servizio scolastico; esse costituiscono impegno reciproco tra i contraenti.

Le disposizioni contenute nei successivi articoli si applicano, con le procedure contrattualmente definite, fatto salvo il diritto – dovere del Dirigente scolastico di assicurare la piena funzionalità dell'Istituzione scolastica, secondo quanto previsto dalla normativa vigente sull'autonomia scolastica e la dirigenza.

ART. 1

RELAZIONI SINDACALI A LIVELLO DI ISTITUTO

1.1 Il sistema delle relazioni sindacali di Istituto, nel rispetto dei reciproci ruoli, persegue l'obiettivo di sostenere i processi innovativi in atto anche mediante la valorizzazione delle professionalità coinvolte, contemperando l'interesse professionale dei lavoratori con l'esigenza di migliorare l'efficacia e l'efficienza del servizio.

Le relazioni sindacali sono improntate alla correttezza e trasparenza dei comportamenti delle parti.

1.2 Il Dirigente Scolastico fornisce le informazioni per le materie di cui all'art.6 del CCNL 2006/09 secondo il seguente calendario.

- **settembre-ottobre:** informazione preventiva acquisite le delibere degli Organi Collegiali;
- **ottobre-novembre:** presentazione della proposta di contratto integrativo di istituto da parte del D.S.;
- **febbraio:** verifica della organizzazione del lavoro e determinazione organici;
- **giugno:** proposte ed emendamenti al contratto siglato.

Il calendario può subire modifiche necessarie all'espletamento di procedure previste dall'amministrazione centrale o per causa di forza maggiore.




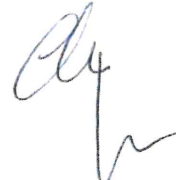
Gli incontri, anche quelli su richiesta specifica della RSU, sono convocati dal D.S. con cinque giorni di anticipo. La documentazione viene fornita almeno 24 prima degli incontri.

1.3. Il sistema delle relazioni sindacali di istituto, a norma dell'art.22 del CCNL 2016/18 prevede i seguenti istituti:

- a) contrattazione integrativa (art.22 comma 4 lettera c);
- b) confronto (art.22 comma 8 lettera b);
- c) informazione (art.22 comma 9 lettera b).

a) Materie oggetto di contrattazione di istituto

Oggetto della contrattazione di istituto, ai sensi del richiamato art.22 CCNL 2016/18 sono:

3

- l'attuazione della normativa in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro;
- i criteri per la ripartizione delle risorse del fondo di istituto;
- i criteri per l'attribuzione di compensi accessori al personale docente ed ATA, incluso la quota delle risorse relative all'alternanza scuola lavoro e delle risorse relative ai progetti nazionali e comunitari (qualora sia prevista la retribuzione del personale);
- i criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale scolastico;
- i criteri e le modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché la determinazione dei contingenti di personale previsti dalla L.146/90;
- i criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA, al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare;
- i criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale nel rispetto degli obiettivi e delle finalità definiti a livello nazionale;
- i criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio, al fine di una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (diritto alla disconnessione);
- i riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione inerenti ai servizi amministrativi e a supporto dell'attività scolastica.

b) Materie oggetto di confronto

Oggetto del confronto a livello di istituto sono:

- l'articolazione dell'orario di lavoro del personale docente ed ATA, nonché i criteri per l'individuazione del medesimo personale da utilizzare nelle attività retribuite con il MOF;
- i criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente ed ATA;
- i criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;
- 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*.

Il confronto si avvia mediante la trasmissione alla RSU degli elementi conoscitivi sulle misure da adottare. Il confronto è attivato qualora, entro 5 giorni dalla trasmissione delle informazioni, venga richiesto dalla RSU o dalle OO.SS. firmatarie del CCNL 2016/18. L'incontro può essere, altresì, proposto dal Dirigente Scolastico contestualmente all'invio delle informazioni.

Il calendario degli incontri di confronto non può protrarsi oltre quindici giorni.

Al termine del confronto viene redatta una sintesi dei lavori, con esplicitazione delle posizioni emerse.



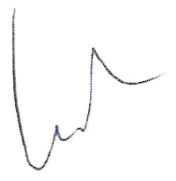
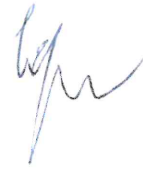

c) Materie oggetto di informazione

1. Fermi restando gli obblighi in materia di trasparenza previsti dalle disposizioni di legge vigenti e dal CCNL 2016/18, l'informazione consiste nella trasmissione di dati ed elementi conoscitivi, da parte del Dirigente Scolastico, ai soggetti sindacali al fine di consentire loro di prendere conoscenza delle questioni inerenti alle materie di confronto e di contrattazione.

2. Sono oggetto di informazione, a livello di istituto, oltre agli esiti del confronto e della contrattazione integrativa:

- la proposta di formazione delle classi e degli organici;
- i criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei.

Il Dirigente Scolastico fornisce alla RSU l'informazione in ottemperanza a quanto previsto dal CCNL 2016/18 in tempi congrui rispetto alle operazioni propedeutiche all'avvio dell'inizio dell'anno scolastico.

  4   

1.4 La bacheca sindacale è a disposizione di tutte le OO.SS. e della RSU (sul sito web della scuola), che si assumono la responsabilità civile e penale connessa all'affissione del materiale. La possibilità di svolgere delle assemblee online per il personale scolastico prevede l'utilizzo della piattaforma della scuola.

1.5 Le assemblee sindacali di istituto o territoriali devono essere richieste almeno 6 giorni prima di quello di svolgimento.

1.6 La comunicazione relativa all'assemblea deve essere affissa all'albo sindacale e resa nota al personale interessato tramite circolare interna del D.S. nei tempi stabiliti dal contratto nazionale.

1.7 In caso di assemblea sindacale il D.S. avvertirà le famiglie degli studenti di almeno 5 giorni prima dello svolgimento dell'assemblea con avviso affisso in modo visibile. I docenti avvertiranno le famiglie almeno 5 giorni prima dello svolgimento dell'assemblea con avviso sul registro elettronico.

1.8 Il personale interessato alla partecipazione all'assemblea presenta all'Ufficio la dichiarazione individuale scritta per il calcolo del monte-ore annuo almeno 48 ore prima dello svolgimento. Della avvenuta partecipazione all'assemblea non deve essere fornita alcuna attestazione. L'adesione va espressa come previsto dal CCNL (art 23 CCNL 2018), in modo da poter garantire l'informazione alle famiglie e l'organizzazione dei servizi. Il personale che partecipa all'assemblea deve riprendere servizio alla scadenza prevista nella classe e/o settore di appartenenza.

1.9 Nel caso di partecipazione totale del personale ATA all'assemblea deve essere garantita la presenza di un collaboratore scolastico, individuato secondo i criteri di disponibilità, graduatoria e rotazione.

1.10 I lavoratori che intendono aderire ad uno sciopero regolarmente proclamato, possono darne volontariamente preavviso al Dirigente Scolastico in forma scritta, senza possibilità di revoca, possono altresì non presentarsi in servizio all'inizio delle lezioni nella giornata dello sciopero ed essere considerati in sciopero. Per ovvi motivi organizzativi non potranno essere presi in considerazione ritardi nell'assunzione di servizio rispetto all'orario di ingresso.

Il Dirigente Scolastico comunica, sul sito e sul registro elettronico, alle famiglie con 5 giorni di anticipo l'indizione dello sciopero e nella stessa giornata dello sciopero le modalità di funzionamento della scuola ovvero la sospensione del servizio.

1.11 Il Dirigente Scolastico al fine di assicurare le prestazioni indispensabili in caso di sciopero, valutate le necessità derivanti dalla collocazione del servizio e dalla organizzazione dello stesso, individua i seguenti contingenti necessari ad assicurare le prestazioni indicate nell'art. 1 dell'accordo integrativo nazionale:

- per garantire l'effettuazione degli scrutini e delle valutazioni finali: n. 1 assistente amm.vo e n.1 collaboratore scolastico;
- per garantire lo svolgimento degli esami finali: n.1 assistente amm.vo e n. 2 collaboratori scolastici;
- per il pagamento degli stipendi al personale con contratto di lavoro a tempo determinato e pensioni nel caso previsto dall'accordo integrativo: il Direttore SGA, 1 assistente amm.vo, 1 collaboratore scolastico.

Le modalità di individuazione del personale obbligato prevedono che in assenza di dichiarata disponibilità si proceda a rotazione partendo dall'ultimo in graduatoria.

In caso di sciopero i docenti non scioperanti, qualora le proprie classi non siano presenti, sono in servizio secondo il loro orario di lavoro per sostituire, in base alla disponibilità offerta, i colleghi assenti non scioperanti e per svolgere attività legate alla funzione docente.

1.12 Nei giorni di sciopero non si operano variazioni di orario dei docenti e del personale A.T.A., fatto salvo i casi previsti a norma di legge.

1.13 Per lo svolgimento delle funzioni connesse ai compiti la RSU si avvale dei permessi sindacali nei limiti previsti dalla normativa vigente (25,30 minuti per 97 componenti di personale docente e ATA a tempo indeterminato = 13 ore 63 per ciascuna rsu).

1.14 Alle RSU ed ai soggetti negoziali sindacali accreditati dalle Organizzazioni Sindacali, è consentito, attraverso opportune e concertate intese con il Direttore dei servizi generali ed amministrativi e con il Dirigente scolastico:

- comunicare (in orario in cui gli stessi non debbono prestare funzioni di servizio) con il personale della scuola libero, a sua volta, da impegni di servizio;
- l'utilizzo di un apposito locale in una o più sedi dell'istituzione scolastica, compatibilmente con le esigenze di funzionamento scolastico e con le risorse d'ambiente a disposizione della scuola, e di un armadio con chiave per la conservazione e la custodia del materiale sindacale;
- di utilizzare materiale di cancelleria, telefono, fotocopiatore, di un PC con stampante, connessione Internet, casella di posta elettronica e spazio sul sito della scuola, messi a disposizione dall'istituzione scolastica.

1.15 Le strutture sindacali territoriali possono inviare alla R.S.U., al proprio rappresentante e all'albo sindacale, comunicazioni e/o materiali personali tramite posta elettronica. Sarà cura del Direttore dei servizi generali ed amministrativi della scuola assicurare il loro recapito.

1.16 Fermo restando l'obbligo del puntuale adempimento dei propri doveri contrattuali, senza compromettere il normale svolgimento del servizio, all'interno delle singole istituzioni scolastiche a lavoratrici e lavoratori è consentito raccogliere contributi e svolgere opera di proselitismo per la propria organizzazione sindacale, secondo quanto disposto dall'art. 26 della L. 300/70.

1.17 Le OO.SS. hanno diritto di acquisire, all'interno delle scuole, elementi di conoscenza per la loro attività, anche in relazione alla tutela dell'igiene, della sicurezza e alla medicina preventiva, come previsto dal D.L.vo 626/1994 e dal D.Lvo 81 del 2008.

1.18 Prima della stipula del Contratto Integrativo d'istituto, la RSU può indire il referendum tra tutti i dipendenti della istituzione scolastica. Le modalità per l'effettuazione del referendum, che non devono pregiudicare il regolare svolgimento del servizio, sono definite dalla RSU. Il dirigente assicura il necessario supporto materiale ed organizzativo.

ART. 2 ATTUAZIONE NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA

Soggetti Tutelati

2.1 I soggetti tutelati sono tutti coloro che nell'istituzione scolastica prestano servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo determinato.

2.2 Ad essi sono equiparati tutti gli studenti dell'istituzione scolastica nella quale i programmi e le attività di insegnamento prevedano espressamente la frequenza e l'uso di laboratori con possibile esposizione ad agenti chimici, fisici e biologici, l'uso di macchine, apparecchi e strumenti di lavoro, ivi comprese le apparecchiature fornite di videotermini.

2.3 Sono, altresì, da ricomprendere, ai fini della gestione delle ipotetiche emergenze, anche gli studenti presenti a scuola in orario curricolare ed extracurricolare.

2.4 Gli studenti non sono numericamente computati ai fini degli obblighi che la legge correla al numero del personale impegnato presso l'istituzione scolastica.

2.5 Gli studenti sono numericamente computati ai fini degli obblighi di legge per la gestione e la revisione annuale del Piano d'emergenza.

2.6 Sono parimenti tutelati tutti i soggetti che, avendo a qualsiasi titolo diritto di presenza presso i locali dell'istituzione scolastica si trovino all'interno di essa nella veste di: ospiti, ditte incaricate, genitori, fornitori, pubblico in genere, rappresentanti, utenti, insegnanti corsisti).

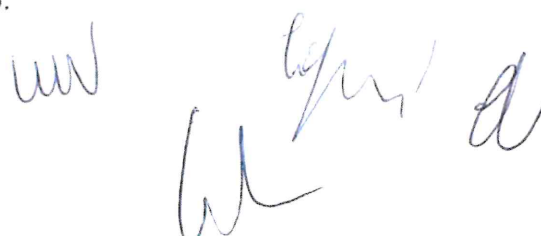
Obblighi in materia di sicurezza del Dirigente Scolastico

2.7 Il Dirigente Scolastico, in qualità di datore di lavoro individuato ai sensi del D.M. 292/96 e secondo il D.Lvo 81 del 2008, ha i seguenti obblighi in materia di sicurezza:

- adozione di misure protettive in materia di locali, strumenti, materiali, apparecchiature, videotermini;
- valutazione dei rischi esistenti;
- elaborazione di apposito documento nel quale siano esplicitati i criteri di valutazione seguiti, le misure e i dispositivi di prevenzione adottati, il programma di successivi miglioramenti;
- designazione del personale incaricato di attuazione delle misure;
- pubblicazione, informazione e formazione rivolti a favore degli studenti e del personale scolastico da organizzare compatibilmente con ogni altra attività sia per aggiornamento periodico che per informazione e formazione iniziale dei nuovi assunti.

2.7.1 La delega di funzioni da parte del datore di lavoro, ove non espressamente esclusa, è ammessa con i seguenti limiti e condizioni:

- a) che essa risulti da atto scritto recante data certa;
- b) che il delegato possieda tutti i requisiti di professionalità ed esperienza richiesti dalla specifica natura delle funzioni delegate;
- c) che essa attribuisca al delegato tutti i poteri di organizzazione, gestione e controllo richiesti dalla specifica natura delle funzioni delegate;
- d) che la delega sia accettata dal delegato per iscritto.



Alla delega di cui al comma 1 deve essere data adeguata e tempestiva pubblicità.

La delega di funzioni non esclude l'obbligo di vigilanza in capo al datore di lavoro in ordine al corretto espletamento da parte del delegato delle funzioni trasferite. La vigilanza si esplica anche attraverso i sistemi di verifica e controllo di cui all'articolo 30, comma 4 del D.Lgs.81/2008.

Servizio di prevenzione e protezione

2.8 Nell'unità scolastica il Dirigente Scolastico, in quanto datore di lavoro, deve organizzare il servizio di prevenzione e protezione designando per tale compito, previa consultazione del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, una o più persone tra i dipendenti, secondo le dimensioni della scuola.

2.9 I lavoratori designati, docenti o ATA, devono essere in numero sufficiente, possedere le capacità necessarie e disporre di mezzi e di tempo adeguati per lo svolgimento dei compiti assegnati. Essi non possono subire pregiudizio a causa dell'attività svolta nell'espletamento del loro incarico.

Documento valutazione dei rischi

2.10 Il documento di valutazione dei rischi è redatto dal Dirigente Scolastico, che può avvalersi della collaborazione di esperti degli enti locali proprietari dell'edificio o di esperti preposti alla tutela e sicurezza dei lavoratori.

2.11 Il documento viene revisionato annualmente per tener conto delle eventuali variazioni intervenute.

Sorveglianza sanitaria

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

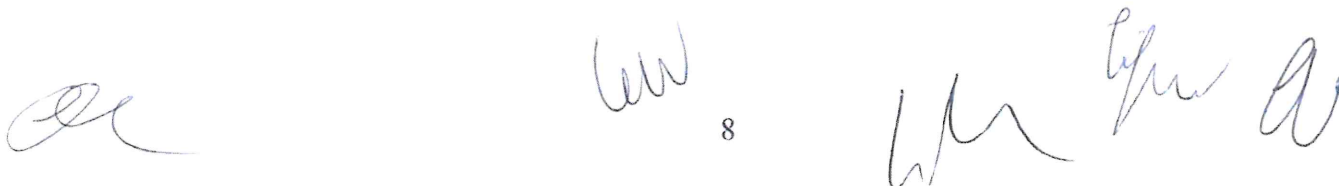
2.13 Essa è obbligatoria quando i lavoratori sono esposti a rischi specifici individuati dalla legge come particolarmente pericolosi per la salute: ad es., l'esposizione ad alcuni agenti chimici, fisici e biologici elencati nel DPR 303/56, nel D.Lgs 77/92 e nello stesso D.Lgs 626/94 e successive modifiche; oppure l'uso sistematico di videoterminali, per almeno venti ore settimanali, dedotte le interruzioni.

2.14 L'individuazione del medico che svolge la sorveglianza sanitaria è affidata a un medico competente in Medicina del Lavoro tramite procedura di affido diretto: Il medico competente del Liceo Cavour è il dott. Rosario Dattolo.

Riunione periodica di prevenzione e protezione dei rischi

2.15 Il Dirigente Scolastico, direttamente o tramite il personale del servizio di prevenzione e protezione, indice almeno una volta all'anno una riunione di prevenzione e protezione dei rischi con almeno 5 giorni di anticipo e con odg specifico. Alla riunione partecipano lo stesso dirigente, che la presiede, il responsabile del servizio di prevenzione e protezione, il medico competente, il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza.

2.16 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.



Handwritten signatures and the number 8 at the bottom of the page.

2.17 La riunione non ha poteri decisionali, ma carattere consultivo.

2.18 Il Dirigente Scolastico deciderà se accogliere in tutto o in parte, suggerimenti scaturiti dalla riunione, assumendosi tuttavia la responsabilità di non tener conto degli eventuali rilievi.

Rapporti con gli enti locali proprietari

2.19 Per gli interventi di tipo strutturale ed impiantistico deve essere rivolta all'ente locale proprietario richiesta formale di adempimento motivandone l'esigenza.

2.20 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. L'ente locale con tale richiesta formale diventa responsabile ai fini della sicurezza a termini di legge.

Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza

2.21 Nell'unità scolastica viene designato nell'ambito delle RSU il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS). Per il corrente a.s. è stata nominata dall'Assemblea dei Lavoratori, su dichiarata disponibilità, la prof.ssa Varena Tassinari.

2.22 Le attribuzioni del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza sono disciplinate dal D.Lvo 81 del 2008 artt. 47 e 50.

2.23 per la prevenzione dello stress da lavoro correlato e fenomeni di *burn-out*, l'art.28 del D.lgs.81/2008 prevede che la valutazione dei rischi comprenda anche il rischio di stress da lavoro correlato. Le misure necessarie a garantire la tutela psicofisica dei lavoratori sono indicate nel confronto tra Rsu e OO.SS. firmatarie e D.S. da attuarsi ai sensi dell'art.22 comma 8 b4 del CCNL 2016/18. Il medico competente è una delle figure coinvolte a tutela della salute e della prevenzione dello stress per il lavoratore.

Informazione e formazione



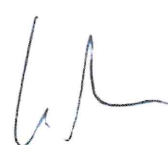
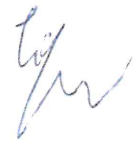

2.24 All'inizio dell'anno scolastico, il Dirigente Scolastico esegue una ricognizione del livello generale di informazione e formazione sulla sicurezza e sulla salute dei lavoratori e di quanti ad essi equiparati, con particolare riferimento al Dlgs. 81/2008 e ss. mm., al Documento di Valutazione dei Rischi della scuola, e, conseguentemente, programma l'informazione e la formazione dei lavoratori, dopo consultazione dell'RLS e della RSU congiuntamente, anche sulla base del Piano di Lavoro presentato dal DSGA.

L'informazione avviene durante l'orario di lavoro con calendarizzazione degli incontri e preavviso di 5 gg e può essere effettuata disgiuntamente tra docenti e personale ATA.

I lavoratori non possono rifiutarsi di partecipare alle iniziative di informazione e formazione organizzate dalla scuola (ai sensi dell'art. 20 D.lgs 81/08 e successive modifiche e integrazioni).

I lavoratori, che possono documentare di aver già provveduto alla propria formazione di base e/o eventuale aggiornamento secondo la normativa vigente, presso questa o altra istituzione scolastica, sono esentati da detta formazione.

La partecipazione ai corsi di formazione deve risultare da specifico attestato e essere conservato a cura del DS nel fascicolo personale del lavoratore. In caso di trasferimento al lavoratore verrà rilasciata, su richiesta, copia di detto attestato.

  ,   

9

2.25 I lavoratori sono tenuti alla più stretta osservanza delle disposizioni e delle istruzioni ai fini della sicurezza e della protezione collettiva e individuale, alla corretta utilizzazione delle attrezzature di lavoro, delle sostanze, dei preparati pericolosi, nonché dei dispositivi di sicurezza e all'uso appropriato dei dispositivi di protezione. Devono, inoltre evitare di esporsi a situazioni di evidente pericolo, mantenendo un atteggiamento prudente di fronte ad evenienze impreviste. Altresì devono segnalare immediatamente alle figure predisposte alla sicurezza qualsiasi situazione causa di rischio da loro osservata.

2.26 Il Dirigente scolastico assicurerà l'affissione fuori di ogni locale, aula, laboratorio della scuola che accolga alunni e/o personale scolastico di cartelli indicanti il numero di persone che possono essere contemporaneamente presenti in ogni locale, aula o laboratorio. Tale parametro sarà utilizzato sia nell'ambito dell'applicazione delle norme di sicurezza che nei criteri di formazione delle classi e di determinazione dell'organico d'istituto.

2.27 Nel caso di superamento duraturo del massimo affollamento per aula e/o laboratorio, stabilito dalle norme vigenti, il Dirigente Scolastico comunica all'RLS, con apposita dichiarazione scritta, il numero delle persone previste e allega tale dichiarazione al DVR. La stessa dichiarazione deve essere consegnata alla Rsu in sede di informazione preventiva su "Formazione classi e organici".

2.28 Nel caso in cui, per garantire l'obbligo di vigilanza sui minori, si renda indispensabile l'affidamento di alunni di altre classi ad un docente già impegnato con gli alunni della sua classe, questo avverrà nel rispetto delle procedure previste per la tutela della sicurezza. Avendo presente quanto segue:

- a. Si dovrà compilare apposita modulistica che deve contenere l'elenco degli alunni affidati al docente, la durata dell'affidamento e consegnata, come ordine di servizio, al docente affidatario che provvederà alla registrazione sui documenti di classe.
- b. Il docente individuato come affidatario, in assenza delle condizioni previste alle lettere a e b, può rifiutare la prestazione.

Obblighi del preposto

2.29 I preposti, secondo le loro attribuzioni e competenze, devono sovrintendere e vigilare in riferimento alle attività indicate all'articolo 3 del D.Lgs.81/2008 e frequentare appositi corsi di formazione, secondo quanto previsto dall'articolo 37 del D.Lgs.81/2008.



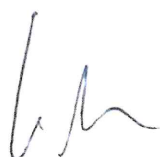
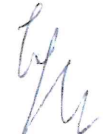

Addetti al servizio di prevenzione e protezione

2.30 Il datore di lavoro inoltre predispone tutte le azioni e vigila ai fini degli adempimenti di cui all'articolo 18, comma 1, lettera t) del D.Lgs. 81/2008,

2.31 Ai fini delle designazioni di cui al comma 1, lettera b), il datore di lavoro tiene conto delle dimensioni dell'Istituzione scolastica e dei rischi specifici secondo i criteri previsti nei decreti di cui all'articolo 46 del D.Lgs. 81/2008.

Prevenzione incendi e protezione contro rischi particolari

2.32 È applicabile la normativa sulla prevenzione incendi e sulla protezione da agenti chimico – fisico – biologici particolari prevista dal; DPR 12.1.98, N. 37; D.M. 10.3.98; D.M. 4.5.98; C.M. 5.5.98, n.9 e successive disposizioni e integrazioni di legge.

10

Figure sensibili

2.33 Le figure sensibili da formare sono individuate, anno per anno, in occasione della riunione periodica.

Diritto alla disconnessione

2.34 In base a quanto previsto dal CCNL del 19 aprile 2018, art.22, c.4, lett.c8 viene riconosciuto al personale docente e al personale ATA il "diritto alla disconnessione", inteso come diritto di non rispondere a telefonate, e-mail e messaggi d'ufficio e il dovere di non telefonare, di non inviare e-mail e messaggi di qualsiasi tipo al di fuori delle giornate e degli orari indicati al punto 2.35 e 2.36.

2.35 Modalità di applicazione.

Vengono adottate le seguenti prescrizioni:

a. Il "diritto alla disconnessione" si applica in senso bidirezionale (verso la dirigenza e gli uffici; verso e tra i lavoratori), oltre che tra colleghi;

b. Il "diritto alla disconnessione" si applica dalle ore 17.00 alle ore 7.00 del mattino seguente, dal lunedì al venerdì, nonché alla giornata di sabato a partire dalle ore 15.00, all'intera giornata di domenica e di altri giorni festivi, oltre ai giorni di chiusura dell'Istituto.

2.36 Le comunicazioni di servizio (avvisi, circolari, ecc.) vengono diffuse tramite posta elettronica, ed eventuale pubblicazione sul sito istituzionale e sul registro elettronico entro le ore 16.00. E' fatta salva la possibilità per l'Amministrazione di inviare o ricevere comunicazioni, tramite qualunque supporto, oltre gli orari indicati in caso di urgenza indifferibile.

2.37 In caso di impossibilità di ricevere comunicazioni a causa di comprovati problemi tecnici e/o di connessione nel luogo di residenza il personale è tenuto a darne tempestiva comunicazione al Dirigente Scolastico.

ART. 3 PERSONALE DOCENTE

Assegnazione dei docenti alle classi

3.1 L'assegnazione dei docenti alle classi viene stabilita dal Dirigente Scolastico, nel rispetto della determinazione dell'organico di diritto.

3.2 L'assegnazione viene effettuata anche tenendo conto dei seguenti criteri definiti dal Collegio Docenti:

a. continuità;

b. graduatoria d'Istituto;

c. richiesta dell'interessato previa comunicazione formale al DS.

3.3 Preliminarmente alle operazioni di cui ai commi precedenti e per motivate esigenze organizzative e di servizio, il Dirigente Scolastico può disporre una diversa assegnazione di uno o più docenti, motivandolo agli interessati.

Modalità per la firma di presenza

3.4 La presenza viene firmata su registro elettronico alla prima ora del servizio. Solo in occasione di sciopero si prevede la firma su registro cartaceo.

3.5 I docenti sono tenuti ad essere presenti nella classe 5 minuti prima dell'inizio della prima ora.

Orario di insegnamento

3.6 L'orario di insegnamento è articolato in 6 giorni settimanali per 18 ore.

3.7 L'orario di lavoro viene definito su base settimanale, tenuto anche conto dei seguenti criteri di formazione dell'orario espressi dal Collegio Docenti:

- rotazione del giorno libero, in concorrenza di richieste
- distribuzione congrua delle discipline durante la mattinata
- richiesta di un'unica opzione

Esso si articola:

- su non meno di 6 giorni per il personale docente *full time*;
- per i docenti con *part time* si fa riferimento al contratto individuale.

3.8 Gli impegni pomeridiani saranno equamente suddivisi, tenendo conto della collocazione oraria delle attività e degli insegnamenti nell'arco della giornata, sempre compatibilmente con il piano di turnazione dei collaboratori scolastici.

3.9 L'orario di lavoro massimo giornaliero è di 9 ore, comprensive delle ore di insegnamento e delle attività funzionali.

3.10 In occasione degli scrutini la richiesta di esonero non può essere applicata, fermo restando comunque il diritto alla retribuzione per le ore eccedenti il limite massimo giornaliero.

3.11 In caso di attività pomeridiane, l'orario di lavoro non deve prolungarsi oltre le ore 20.30, fermo restando il limite massimo di 9 ore giornaliere. Tale norma non si applica in casi di comprovata urgenza ed eccezionalità, e comunque non si applica in occasione degli scrutini.

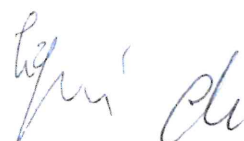
3.12 L'orario di insegnamento individuale dei docenti è articolato in non più di 6 giorni settimanali. Compatibilmente con le esigenze didattiche e organizzative dell'istituzione scolastica, esso sarà strutturato il più possibile in modo compatto e senza pause e potrà tener conto di particolari esigenze dei singoli insegnanti, formulate per iscritto entro l'inizio delle lezioni per i docenti a tempo indeterminato ed entro due giorni dalla presa di servizio per i docenti a tempo determinato.

Attività funzionali all'insegnamento

3.13 Le attività di carattere collegiale riguardanti tutti i docenti sono costituite da:

- a) partecipazione alle riunioni del Collegio dei docenti, ivi compresa l'attività di programmazione e verifica di inizio e fine anno e l'informazione alle famiglie sull'andamento didattico-disciplinare degli alunni, per un totale di 40 ore annue;
- b) partecipazione alle attività collegiali dei Consigli di classe per un totale di 40 ore annue;
- c) svolgimento degli scrutini ed esami, compresa la compilazione degli atti relativi alla valutazione.

3.14 Tutte le attività di cui al precedente comma sono programmate secondo un Piano annuale di attività proposto dal dirigente scolastico e deliberato dal Collegio dei docenti entro il 15 ottobre, modificabile e integrabile con delibera del collegio nel corso dell'a.s. Nella programmazione si terrà conto degli oneri di servizio dei docenti con un numero di classi superiore a sei, in modo da prevedere di massima un impegno non superiore al totale stabilito.



3.15 In caso del raggiungimento del monte ore massimo annuale previsto rispettivamente per le riunioni del Collegio dei docenti o di sue articolazioni e dei Consigli di classe, i docenti interessati possono richiedere per iscritto di essere esonerati dalla ulteriore partecipazione alle suddette riunioni.

Sostituzione dei docenti assenti e supplenze brevi

3.16 Le ore destinate alla sostituzione dei docenti assenti sono stabilite all'interno dell'orario di lavoro giornaliero di ciascun docente. Durante le ore previste per le supplenze, al fine di fronteggiare eventuali impreviste e urgenti situazioni di assenza da parte dei colleghi, i docenti sono tenuti a rimanere nei locali della scuola.

3.17 Tutti docenti, previa dichiarazione scritta di disponibilità (entro il 30 settembre per i docenti titolari, entro 5 giorni dalla presa di servizio per i docenti a tempo determinato), possono effettuare supplenze anche oltre il proprio orario-cattedra settimanale fino ad un massimo di 6 ore aggiuntive. Resta inteso che la retribuzione delle relative spettanze sarà corrisposta solo in caso di effettiva erogazione della prestazione eccedente l'orario-cattedra settimanale.

3.18 I docenti che abbiano dichiarato la disponibilità qualora si verifichi la necessità di sostituire un collega assente sono tenuti alla erogazione della prestazione, se avvisati tempestivamente dall'amministrazione.

3.19 Al fine di estendere la possibilità di sostituzione dei docenti assenti con personale in servizio nella scuola si prevedono le seguenti opzioni (fino alla fine della fase di emergenza preferibilmente solo nelle proprie classi):

- a. Ogni docente ha la facoltà di mettere a disposizione fino a sei ore settimanali per l'effettuazione di ore eccedenti il suo orario d'obbligo. Dette ore saranno ricompensate solo in caso di effettiva prestazione.
- b. Ogni docente può, inoltre, previa richiesta del Dirigente Scolastico, effettuare ore aggiuntive di insegnamento in sostituzione di colleghi assenti.
- c. Ogni docente può chiedere al Dirigente Scolastico di scambiare le ore di lezione proprie con quelle di un altro docente, a condizione che lo scambio sia pareggiato in un lasso di tempo non superiore ai quindici giorni.

Prioritariamente il Dirigente utilizzerà il personale docente che si troverà nelle seguenti condizioni e secondo il seguente ordine:

- a. Docente in servizio per orario cattedra ma impegnato con un numero di ore settimanali inferiore, individuato nell'ordine:
 - quale docente della medesima classe a disposizione in quell'ora;
 - quale docente della medesima materia a disposizione in quell'ora.
- b. Docente che deve recuperare permessi brevi.
- c. Docente che nelle proprie ore di lezione non ha la classe presente a scuola.
- d. Docente che si è dichiarato disponibile alla sostituzione in orario aggiuntivo con la retribuzione prevista per le ore eccedenti;

Esaurite tutte le possibilità di sostituzione del docente assente con personale in servizio nell'istituto, si provvederà alla nomina di personale supplente nel caso di assenza del titolare.

3.20 Al fine primario di non incorrere in una sospensione della didattica nei riguardi degli allievi, il dirigente scolastico provvede, alla nomina di personale supplente temporaneo, come stabilito dalla normativa vigente.

Nei casi non altrimenti risolvibili, di fronte all'impossibilità di sostituire l'insegnante assente con altro docente in servizio nella scuola o attraverso convocazione di un docente supplente si applicheranno le norme relative alla sicurezza sui luoghi di lavoro richiamate nel punto 2.28 del presente contratto.

Formazione e aggiornamento

3.21 Le attività di formazione e aggiornamento sono strutturalmente connesse alla progettualità del PTOF; la fruizione del diritto è demandata al rispetto dei contratti nazionali e dalla legge 107 che rende la formazione docenti non più solo un diritto ma anche un dovere.

I permessi per la formazione e aggiornamento sono concessi dal Dirigente Scolastico, secondo i seguenti criteri deliberati dal Collegio Docenti:

- a. attinenza al PTOF;
- b. competenze disciplinari e didattiche;
- c. precedenza a chi non ha mai usufruito di attività di formazione nell'ultimo triennio;
- d. equa rotazione degli ultimi tre anni per offrire a tutti la possibilità di aggiornarsi, in caso di richieste concorrenti.

Sospensione delle lezioni

3.22 Durante i periodi di sospensione delle lezioni il personale docente non è tenuto alla firma e alla presenza a scuola se non per le attività deliberate dal Collegio. Per i docenti impegnati nelle commissioni (valutazione, viaggi, intercultura,...), in progetti nazionali e internazionali (Erasmus plus, pon,...), per i docenti dello staff e per tutti i docenti che abbiano aderito a piani di formazione dei formatori è obbligatoria la presenza alle riunioni convocate dal DS con un preavviso di 5 giorni lavorativi.

Vigilanza

3.23 Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, i docenti sono tenuti a trovarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio della prima ora di lezione e, per le ore successive, a effettuare il cambio di aula in tempi brevi. La vigilanza delle classi nel cambio d'ora è comunque affidata ai collaboratori scolastici assegnati al piano.

3.24 Esclusi i casi di necessità e urgenza, per nessun'altra ragione senza autorizzazione e accordo col dirigente o con uno dei suoi collaboratori, il docente è autorizzato a lasciare incustodita la classe o ad affidarne su propria iniziativa la vigilanza ad un altro docente, assistente tecnico o collaboratore scolastico, che pur si rendessero disponibili alla richiesta.

Richiesta di ferie, permessi retribuiti e permessi brevi

3.25 La richiesta di ferie per il periodo estivo, in osservanza alla normativa contrattuale di livello superiore in vigore, va inoltrata dal personale Docente al Dirigente Scolastico, entro il 30 maggio di ciascun anno scolastico.

3.26 In caso di particolari esigenze di servizio ovvero in caso di motivate esigenze di carattere personale e di malattia, che abbiano impedito il godimento in tutto o in parte delle ferie nel corso dell'anno scolastico di riferimento, le ferie stesse saranno fruite dal personale docente a tempo indeterminato entro l'anno scolastico successivo nei periodi di sospensione della didattica.

3.27 Il dipendente ha diritto, a domanda, nell'anno scolastico, a 3 + 6 giorni di permesso retribuito per motivi personali o familiari documentati anche mediante autocertificazione (come da normativa

vigente). Per tali permessi si fa riferimento alla normativa contrattuale di livello superiore, precisando che vanno richiesti esclusivamente attraverso la compilazione del modulo disponibile sul sito della scuola e con almeno 3 giorni di preavviso, salvo casi eccezionali debitamente motivati e comprovati di assoluta impellenza e straordinarietà.

3.28 La richiesta di permessi brevi, in osservanza alla normativa vigente, va inoltrata dal personale Docente al Dirigente Scolastico, con almeno 3 giorni di anticipo e usando esclusivamente l'apposito modello disponibile sul sito della scuola, salvo casi di assoluta impellenza e straordinarietà. Per il recupero obbligatorio dei suddetti permessi il DS, compatibilmente con le esigenze di servizio, impegna il personale con un preavviso max di due giorni.

Fruizione ferie nei periodi di ordinaria attività didattica

3.29 I Docenti possono fruire, ai sensi dell'art. 13 del CCNL 2006/09 di 6 gg. di ferie, sul totale dei gg. spettanti; la fruibilità di detti giorni è subordinata alla possibilità di sostituzione con altro personale docente in servizio nel plesso e alla condizione che non vengano a determinarsi oneri aggiuntivi per l'Amministrazione. Si concorda sulla non fruibilità di dette giornate nei periodi delle valutazioni intermedie e finali e degli esami e sulla necessità di un preavviso minimo di 10 gg.

Assenze per malattia

3.30 Per le assenze in caso di malattia si rimanda alla normativa vigente. L'assenza per malattia deve essere comunicata alla scuola tramite mail o fonogramma, non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui essa si verifica, anche nel caso di eventuale prosecuzione di tale assenza.

Si precisa che per orario di lavoro si intende quello di inizio delle lezioni e non quello di servizio del singolo lavoratore.

3.31 Se il dipendente si trova, al momento della malattia, in un luogo diverso da quello di abituale dimora nota all'amministrazione, questo è tenuto ad indicare l'indirizzo di reperibilità.

3.32 Il docente deve dare indicazioni circa la presumibile durata dell'assenza. In caso contrario la comunicazione di assenza per malattia si intende della durata di un solo giorno. Nel caso di richiesta di prolungamento dell'assenza, è necessario informare l'Ufficio prima della scadenza dei giorni richiesti.

Utilizzazione dei docenti in rapporto al PTOF

3.33 Il Dirigente Scolastico assegna di norma le attività tenendo conto dei seguenti criteri didattici e organizzativi, in accordo con quanto stabilito dal Collegio dei Docenti:

- a. paternità dei progetti e disponibilità dichiarata per le commissioni
- b. professionalità e competenze specifiche, documentate, presenti nella scuola
- c. continuità del progetto
- d. rotazione (nel caso di parità di condizioni).

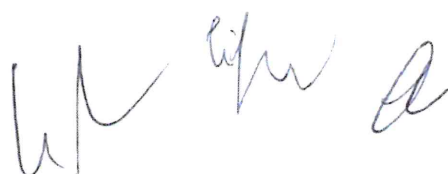
In linea generale si eviterà di assegnare un eccessivo numero di incarichi ad un solo docente.

3.34 Per i docenti che svolgono le attività viene stabilito, in sede di contrattazione, il numero di ore da retribuire o il relativo compenso forfetario nell'ambito delle risorse disponibili al momento della nomina.

ART. 4 PERSONALE ATA

Atti preliminari

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



- il DSGA formula una proposta di piano annuale delle attività;
- il DS, di concerto con il DSGA, stabilisce quante unità di personale assegnare alle varie mansioni e ai vari piani e padiglioni dell'Istituto, tenendo conto della suddivisione dei settori di lavoro per le diverse professionalità, e ne dà informazione alle OO.SS

Settori di lavoro

4.2 I settori di lavoro saranno definiti in modo tale da assicurare una equa ripartizione tra le diverse unità di personale della stessa qualifica. Il lavoro è organizzato in modo da coprire tutte le attività dell'Istituto, con riferimento al lavoro ordinario, all'orario di lavoro, alla sostituzione dei colleghi assenti e all'utilizzazione nelle attività previste e retribuite con il fondo dell'istituzione scolastica.

4.3 L'assegnazione ai settori vale di norma per l'intero anno scolastico.

4.4 Nell'assegnare i settori, si tiene conto delle diverse professionalità seguendo i seguenti criteri:

- competenze richieste
- continuità
- anzianità
- disponibilità

4.5 La definizione dei settori di lavoro è descritta analiticamente nel Piano delle Attività. L'orario di servizio del personale ATA è, di norma, di 36 ore settimanali dal lunedì al sabato su 6 giorni lavorativi. Il personale fruisce di 30 minuti di pausa pranzo nel caso presti servizio per più di sette ore e dodici giornaliere.

4.6 Il Direttore SGA assicura una presenza in servizio di 36 ore settimanali, con orario flessibile e confacente alle attività della scuola, comunque concordato con il DS.

4.7 L'orario di lavoro individuale non può essere modificato nel caso di assenza del dipendente; pertanto, il personale assunto per supplenze brevi e saltuarie è tenuto a rendere la propria prestazione lavorativa secondo la programmazione cui era tenuto il personale assente.

Programmazione dell'orario di lavoro

4.8 L'orario di servizio dell'istituzione scolastica e gli orari di lavoro individuali hanno durata annuale, salvo diversa disposizione del DS e del DSGA. Durante i periodi di sospensione delle attività didattiche possono essere rimodulati secondo le specifiche esigenze organizzative della scuola.

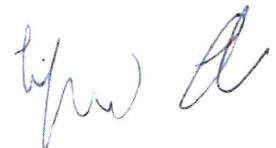
4.9 Gli orari di lavoro del personale devono essere programmati prima dell'inizio delle lezioni e comunque non oltre il 31 ottobre.

4.10 Nella definizione dell'orario si tiene conto sia delle esigenze dei lavoratori che delle necessità di servizio. Essi possono essere rideterminati solo per sopravvenute nuove attività dell'istituzione scolastica programmate dagli OO.CC o per disposizione dirigenziale.

Apertura e chiusura della scuola

4.11 All'apertura e chiusura della scuola, in assenza di collaboratore scolastico con mansioni di custode, provvedono a turno tutti i collaboratori scolastici in servizio nella scuola nell'ambito del normale orario di lavoro.



Orario flessibile

4.12 Allo scopo di migliorare la funzionalità dei servizi, nell'ambito della programmazione iniziale è possibile adottare l'orario flessibile di lavoro giornaliero, che consiste nell'anticipare o posticipare l'entrata e l'uscita di massimo due ore. Tale possibilità va sempre autorizzata dal DS o, in sua vece dal DSGA.

4.13 Possono essere autorizzate ulteriori flessibilità anticipando e/o posticipando l'orario di ingresso e di uscita per motivate esigenze personali e familiari del personale, fermo restando il rispetto dell'obbligo della prestazione di 36 ore settimanali di servizio. Tale possibilità va sempre autorizzata dal DS o, in sua vece dal DSGA.

4.14 Compatibilmente con le esigenze di servizio, vanno favoriti nell'utilizzo dell'orario flessibile i dipendenti che si trovano nelle situazioni previste dalla Legge 151/2000, n. 903/77, n. 104/92, qualora ne facciano richiesta.

Prestazioni aggiuntive

4.15 Considerato che l'organico assegnato non soddisfa le esigenze dell'Istituto, possono essere richieste al personale prestazioni aggiuntive, anche oltre l'orario d'obbligo, in caso di assenza di una o più unità di personale o di esigenze impreviste e non programmabili. L'orario eccedente, per essere riconosciuto, deve essere autorizzato dal DSGA.

4.16 Nella richiesta di prestazioni aggiuntive (straordinario), si terrà conto, in ordine di priorità:

- della disponibilità espressa dal personale;
- della graduatoria interna.

Turnazione

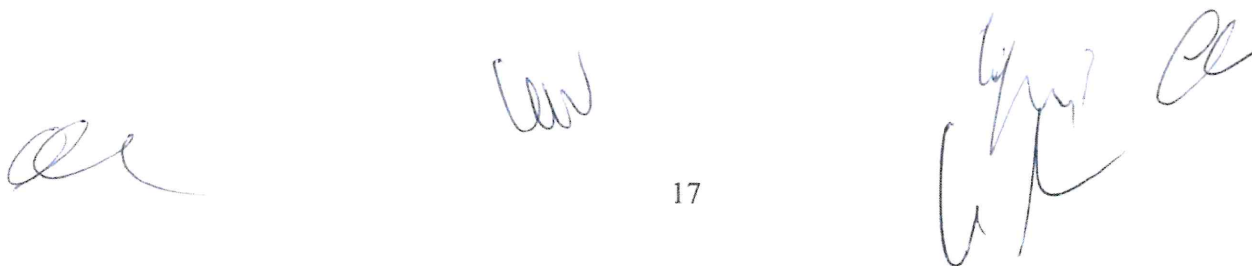
4.17 L'orario normale deve assicurare, per quanto possibile, la copertura di tutte le attività didattiche e delle attività derivanti dai progetti.

4.18 Qualora la funzionalità del servizio lo richieda, in particolare qualora l'orario ordinario non riesca ad assicurare l'effettuazione di determinati servizi legati alle attività pomeridiane, didattiche o d'istituto, l'organizzazione del lavoro può essere articolata ordinariamente su turni predisposti dal DSGA, che hanno durata settimanale o plurisettimanale.

4.19 La turnazione coinvolge tutto il personale di ogni profilo chiamato alla prestazione di servizio, a meno che la disponibilità di personale volontario consenta altrimenti.

4.20 Il DSGA, sulla scorta delle direttive di massima ricevute dal DS, dispone lo svolgimento della turnazione, identificando nominativamente il personale addetto e fissando il periodo della turnazione.

4.21 L'adozione dell'organizzazione del lavoro su turni non esclude il contemporaneo ricorso all'istituto della flessibilità, purché il modello organizzativo risultante garantisca efficienza ed efficacia nell'erogazione del servizio.

The bottom of the page features several handwritten signatures and initials in blue ink. On the left, there is a large, stylized signature. In the center, there are some initials. On the right, there are more initials and a signature, including one that appears to be 'G. P.'.

Chiusura prefestiva

4.22 Nei periodi di interruzione delle attività didattiche e nel rispetto delle attività programmate dagli organi collegiali è possibile la chiusura della scuola nelle giornate prefestive. Tale possibilità va sempre accordata per iscritto dal DS, secondo la delibera del Cdl.

4.23 Il personale che non intende recuperare le ore di servizio non prestate con rientri pomeridiani, può chiedere di conteggiare, a compensazione:

- giornate di ferie o festività sopresse;
- ore di lavoro straordinario non retribuite;
- ore per la partecipazione a corsi di aggiornamento fuori dal proprio orario di servizio.

4.24 Spetta al DSGA organizzare, in relazione alle esigenze della scuola, il recupero delle ore di lavoro non prestate.

Formazione

4.25 L'amministrazione si impegna a favorire la formazione e l'aggiornamento.

4.26 E'garantita la partecipazione in orario di servizio a corsi di formazione organizzati dall'Amministrazione.

Ferie e permessi

4.27 Le ferie per il periodo di interruzione dell'attività didattica dovranno essere autorizzate dal DS tenuto conto di un piano che consenta la copertura del servizio con almeno 2 assistenti amministrativi e due collaboratori presenti. Il lavoratore potrà scegliere fino a due settimane consecutive, il restante periodo richiesto sarà a discrezione dell'Amministrazione tenuto conto delle esigenze di servizio.

4.28 Al fine di contemperare le esigenze di servizio con quelle relative al godimento delle ferie da parte del personale, si procederà alla redazione di un piano annuale delle ferie. A tal fine, entro il 30 aprile di ciascun anno, il DSGA comunicherà a tutto il personale le esigenze minime di servizio da garantire durante i periodi di sospensione dell'attività didattica.

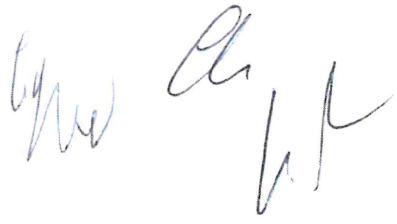
4.29 Entro la settimana successiva il personale farà conoscere, per iscritto, le sue richieste. In caso di più richieste coincidenti, nell'autorizzare le ferie si terrà conto dell'anzianità di servizio maturata dal personale interessato e di un criterio di rotazione. Il DSGA predisporrà quindi il piano ferie, non oltre il 15 maggio, comunicando il prospetto definitivo al personale ATA tramite mail, fermo restando che il personale che termina il servizio al 30 giugno, usufruisce delle ferie entro tale data.

4.30 I permessi brevi, di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio, sono autorizzati dal DS, sentito il DSGA purché sia garantito il numero minimo di personale in servizio, ossia:

N° 10 collaboratori scolastici su n. 15, o comunque non meno dei $\frac{3}{4}$ del personale.

N° 3 assistenti amm.vi (1 per area).

La mancata concessione deve essere debitamente motivata. I permessi complessivamente concessi non possono eccedere le 36 ore nel corso dell'intero anno scolastico.



4.31 La richiesta di permessi brevi, in osservanza alla normativa vigente, va inoltrata al Dirigente Scolastico, con almeno 3 giorni di anticipo (esclusi i casi di necessità e urgenza) usando esclusivamente l'apposito modello disponibile sul sito della scuola. Per il recupero obbligatorio dei suddetti permessi il DS, compatibilmente con le esigenze di servizio e in accordo con il DSGA, impegna il personale con un preavviso max di due giorni. I permessi verranno concessi secondo l'ordine di arrivo della richiesta per salvaguardare il numero minimo di personale presente e dovranno essere recuperati entro i due mesi successivi a quello della fruizione del permesso, dopo aver concordato con l'amministrazione le modalità del recupero; in caso di mancato recupero, attribuibile ad inadempienza del dipendente, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione.

Recupero compensativo

4.32 I recuperi compensativi saranno razionalizzati nella fruizione che sarà consentita durante l'interruzione didattica e nei mesi estivi compatibilmente con le esigenze di servizio (presenza di almeno 1 amministrativo per area e 2 collaboratori scolastici)

4.33 Il personale ATA di cui al punto precedente garantirà comunque la copertura di 2 settimane di servizio durante i mesi estivi.

Fruizione ferie nei periodi di ordinaria attività didattica

Fruizione permessi retribuiti

4.34 Il dipendente ha diritto, a domanda, nell'anno scolastico, a tre giorni di permesso retribuito per motivi personali o familiari documentati anche mediante autocertificazione. Per tali permessi si fa riferimento alla normativa contrattuale di livello superiore, precisando che vanno richiesti esclusivamente attraverso la compilazione del modulo disponibile sul sito della scuola e con almeno 5 giorni di preavviso, salvo casi eccezionali debitamente motivati e comprovati di assoluta impellenza e straordinarietà.

Assenze per malattia

4.35 Per le assenze in caso di malattia si rimanda alla normativa vigente. L'assenza per malattia deve essere comunicata alla scuola tramite mail o fonogramma, non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui essa si verifica, anche nel caso di eventuale prosecuzione di tale assenza.

Si precisa che per orario di lavoro si intende quello di apertura della scuola (ore 7.30) e non quello di servizio del singolo lavoratore.

4.36 Se il dipendente si trova, al momento della malattia, in un luogo diverso da quello di abituale dimora nota all'amministrazione, questo è tenuto ad indicare l'indirizzo di reperibilità.

4.37 Il dipendente deve dare indicazioni circa la presumibile durata dell'assenza. In caso contrario la comunicazione di assenza per malattia si intende della durata di un solo giorno. Nel caso di richiesta di prolungamento dell'assenza, è necessario informare l'Ufficio prima della scadenza dei giorni richiesti.

ART 5.

PARTE ECONOMICA

5.1 Risorse

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

- a. Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa (art. 40 CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018) erogato dal MIUR;
- b. stanziamenti previsti per l'attivazione delle funzioni strumentali all'offerta formativa
- c. stanziamenti previsti per l'attivazione degli incarichi specifici del personale ATA
- d. stanziamenti del Fondo dell'Istituzione scolastica annualmente stabiliti dal MIUR
- e. eventuali economie del Fondo per il salario accessorio derivanti da risorse non utilizzate negli anni scolastici precedenti
- a. eventuali contributi dei genitori
- b. altre risorse provenienti dall'Amministrazione e da altri Enti, pubblici o privati, destinate a retribuire il personale della istituzione scolastica, a seguito di accordi, convenzioni od altro in base alla quantificazione risultante nel Programma annuale di riferimento;
- c. contributi provenienti da associazioni culturali e sportive in convenzione
- f. ore eccedenti in sostituzione colleghi assenti
- g. risorse per le aree a rischio
- h. eventuali contributi da privati.

Nel Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa confluiscono altresì le risorse relative al Fondo per la valorizzazione del personale docente.

5.1.2 Tutte le risorse economiche utilizzate dalla scuola per la retribuzione del personale docente e ATA per lo svolgimento delle attività aggiuntive previste dai profili professionali sono materia di contrattazione decentrata d'istituto definite nel presente contratto oppure in apposite sequenze contrattuali.

5.1.3 Il Fondo per la contrattazione integrativa è quantificato nell'apposita comunicazione redatta dal DSGA . Tale atto è predisposto sulla base delle informazioni disponibili alla data di avvio della contrattazione e sarà tempestivamente aggiornato a seguito della eventuale disponibilità di nuove risorse

5.2 Finalizzazione delle risorse del FIS

5.2.1 Coerentemente con le previsioni di legge, le risorse del Fondo per il salario accessorio devono essere finalizzate a retribuire funzioni ed attività che arricchiscano l'offerta formativa dell'istituzione scolastica, riconoscendo l'impegno individuale e i risultati conseguiti

5.2.2 Tutte le risorse a disposizione, ed in particolare, il fondo di istituto, i fondi per le funzioni strumentali e gli incarichi specifici e le altre fonti di finanziamento che prevedono la retribuzione del personale sono finalizzate a sostenere il processo di autonomia scolastica con particolare riferimento alle attività didattiche, organizzative, amministrative e gestionali necessarie alla piena realizzazione del PTOF, definito dagli Organi Collegiali della scuola. Le risorse disponibili sono inoltre finalizzate alla qualificazione e all'ampliamento dell'offerta di istruzione e formazione relativa agli studenti della scuola

5.3 Criteri per la suddivisione del Fondo dell'istituzione scolastica

5.3.1 Le risorse del Fondo dell'istituzione scolastica sono suddivise tra le componenti professionali presenti sulla base delle esigenze organizzative e didattiche che derivano dallo svolgimento di attività curricolari ed extracurricolari previste dal PTOF, nonché dal Piano annuale delle attività del personale docente e dal Piano annuale delle attività del personale ATA. A tal fine, il criterio di ripartizione del FIS, fatta eccezione per incarichi specifici e FS, è definito dal tavolo di contrattazione sulla base della seguente proporzione: personale docente 67% – personale Ata 33%.

5.3.2 Le eventuali economie del Fondo confluiscono nel Fondo complessivo per la contrattazione integrativa dell'anno scolastico successivo.

5.3.3 Fatte salve le somme erogate con specifico vincolo di destinazione, in sede di contrattazione potranno essere definite diverse modalità di distribuzione delle singole voci componenti la dotazione erogata dallo Stato per il miglioramento dell'offerta formativa.

5.3.4 Come criterio generale per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale il tavolo ha stabilito di attribuire tali compensi al personale docente per il maggiore impegno espresso nella didattica nel corrente anno scolastico in virtù della situazione emergenziale.

5.3.5 Al fine di perseguire le finalità sopra indicate, il fondo d'istituto destinato al personale docente e Ata è ripartito secondo le relative tabelle (allegato 1, 2 e 3), che fanno parte integrante del presente contratto.

5.4 Criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale

5.4.1 Le risorse per la formazione del personale, nel rispetto degli obiettivi e delle finalità definiti a livello nazionale con il Piano nazionale di formazione dei docenti, sono ripartite sulla base delle esigenze di formazione del personale in coerenza con il PTOF.

5.4.2 Per il personale docente, le risorse potranno essere erogate esclusivamente per attività di formazione previste nel piano annuale di formazione

5.5 Criteri generali per l'attribuzione delle risorse relative ai progetti nazionali e comunitari

5.5.1 Le risorse derivanti dall'attuazione di progetti nazionali e comunitari sono utilizzate per compensare le attività aggiuntive del personale docente e/o ATA coerentemente con le competenze professionali richieste e gli incarichi funzionali all'attività programmata attribuiti e sulla base della disponibilità degli interessati.

5.6 Quantificazione delle attività aggiuntive per il personale ATA

5.6.1 Le attività aggiuntive, svolte nell'ambito dell'orario d'obbligo nella forma di intensificazione della prestazione, sono calcolate in misura forfettaria ai fini della liquidazione dei compensi.

5.6.2 Le sole prestazioni del personale ATA rese in aggiunta all'orario d'obbligo, in alternativa al ricorso al Fondo per il salario accessorio, possono essere compensate con recuperi, concordando le modalità.

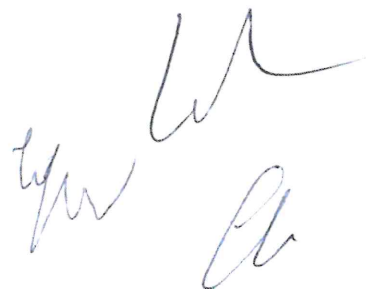
5.7 Incarichi specifici

5.7.1 Su proposta del DSGA, il dirigente stabilisce il numero e la natura degli incarichi specifici di cui all'art. 47, comma 1, lettera b) del CCNL del comparto scuola 2006-2009 da attivare nella istituzione scolastica.

5.7.2 Le risorse disponibili per compensare gli incarichi specifici sono definite nella comunicazione del MOF.

5.7.3 Si accede agli incarichi specifici sulla base dei seguenti criteri:

- Disponibilità degli interessati;
- Competenze specifiche certificate aderenti l'attività richiesta
- Rotazione



ART. 6
ASSEGNAZIONE DEGLI INCARICHI, VERIFICA E RENDICONTAZIONE

Incarichi

6.1 L'effettuazione a qualunque titolo da parte del personale docente di attività aggiuntive oltre l'orario d'obbligo, quantificate a misura o a forfait, dovrà essere autorizzata per iscritto dal Dirigente Scolastico.

6.2 Il Dirigente Scolastico affiderà gli incarichi relativi all'effettuazione di prestazioni aggiuntive con una lettera in cui verrà indicato:

- il tipo di attività e gli impegni conseguenti;
- il compenso forfetario o orario, specificando in quest'ultimo caso il numero massimo di ore che possono essere retribuite;
- le modalità di certificazione dell'attività;
- i termini e le modalità di pagamento.

6.3 Il Dirigente Scolastico provvederà, quindi, all'assegnazione degli incarichi formali che saranno sottoscritti dai destinatari per l'accettazione. I medesimi incarichi costituiranno titolo per l'accesso al Fondo.

6.4 Gli incarichi così modificati saranno sottoposti al lavoratore per l'accettazione.

6.5 Tutti gli incarichi costituiscono parte integrante del Contratto d'Istituto.

6.6 L'effettuazione di prestazioni aggiuntive oltre l'orario ordinario da parte del personale ATA dovrà essere autorizzata per iscritto dal dirigente scolastico su proposta del direttore dei servizi generali e amministrativi. Su richiesta del personale, le ore di attività prestate oltre l'orario ordinario possono essere compensate con ore libere o con eventuali permessi, anche cumulabili in giornate libere, concordando le modalità.

6.7 Sono esclusi dalla presente disciplina gli incarichi fiduciari che il Dirigente Scolastico, a sua discrezione, assegnerà relativi a Sicurezza, Tutela dati, Comunicazione e trasparenza, Competenze tecniche e Amministrativo contabili. Per ogni controversia in merito è competente la Magistratura del Lavoro secondo quanto stabilito dalla vigente legislazione.

6.8 Gli incarichi relativi ai progetti con finanziamento esterno vengono assegnati seguendo i seguenti criteri in ordine di priorità:


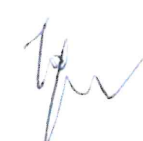

- particolari competenze professionali nel settore di ricerca e di intervento sostenuto dal finanziamento da accertare tramite curriculum e colloquio;
- anzianità di servizio nell'Istituto;
- disponibilità.

Verifica

6.9 La verifica spetta al DS per tutto il personale; è demandata al DSGA per il personale ATA .

Procedura per la liquidazione del salario accessorio

6.10 Coerentemente con quanto previsto dalle vigenti norme di legge, i progetti per i quali è previsto



un compenso a carico del FIS devono rendere espliciti preventivamente gli obiettivi attesi, la misura del loro raggiungimento e gli indicatori che saranno utilizzati per la verifica.

6.11 La liquidazione dei relativi compensi avverrà a consuntivo e previa verifica della corrispondenza sostanziale fra i risultati attesi e quelli effettivamente conseguiti.

In caso di mancata corrispondenza, il Dirigente dispone – a titolo di riconoscimento parziale del lavoro effettivamente svolto – la corresponsione di un importo commisurato al raggiungimento degli obiettivi attesi e comunque non superiore al 30 % di quanto previsto inizialmente.

ART. 7 INTERPRETAZIONE AUTENTICA

7.1 In caso di controversie circa l'interpretazione di una norma del presente contratto, le parti che lo hanno sottoscritto, entro otto giorni dalla richiesta scritta e motivata di una di esse, s'incontrano per definire consensualmente il significato della clausola controversa. L'accordo raggiunto sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza del contratto.

7.2 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.

7.3 La parte pubblica, dopo la sottoscrizione, lo porta a conoscenza di tutti i lavoratori.

ART. 8 NORME FINALI

8.1 Per affrontare nuove esigenze che comportino modifiche e/o integrazioni al presente contratto, su richiesta di una delle parti firmatarie, le stesse si incontreranno entro 5 giorni dalla richiesta.

8.2 La presente intesa sarà inviata al Collegio dei Revisori, corredata dalla relazione tecnica del DSGA per il previsto parere e all'ARAN; se entro 30 giorni non viene espresso parere si considera approvato.

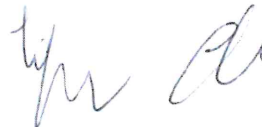
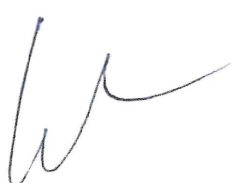

Durata del contratto

8.4 Il presente contratto rimane in vigore fino a nuova negoziazione/contrattazione totale o parziale, e comunque fino a che una o entrambe le parti negoziali non chiedano la rinegoziazione e la correlata nuova contrattazione in merito.

8.5 La rinegoziazione del presente contratto è obbligatoria nel caso in cui esso, in parte o in toto, risulti incompatibili con eventuali nuovi contenuti legislativi e/o relativi a contrattazione nazionale di comparto nel frattempo intervenuti.

Norme di rinvio

8.6 Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente accordo si rinvia alla vigente legislazione e negoziazione contrattuale collettiva e integrativa del comparto scuola.



Clausola di autotutela

8.7 Tutti gli accordi di natura economica e gli impegni di spesa assunti nel presente contratto restano subordinati all'effettivo stanziamento delle somme previste da parte del MIUR e saranno liquidate solo ad assegnazione avvenuta.

Clausola di salvaguardia finanziaria

8.8 Qualora, sulla base delle clausole contrattuali, si verifichi uno sfioramento del fabbisogno rispetto alla disponibilità finanziaria accertata, ai sensi dell'art. 48, comma 3, del D.lgs. 165/2001 – il Dirigente può sospendere, parzialmente o totalmente, l'esecuzione delle clausole contrattuali dalle quali derivino oneri di spesa.

8.9. Nel caso in cui le attività svolte siano inferiori a/ superiori alle ore previste, il dirigente potrà disporre, previa informazione alla parte sindacale, la compensazione tra le aree all'interno del compenso complessivamente definito per il comparto.

Informazione e verifica del Contratto d'Istituto

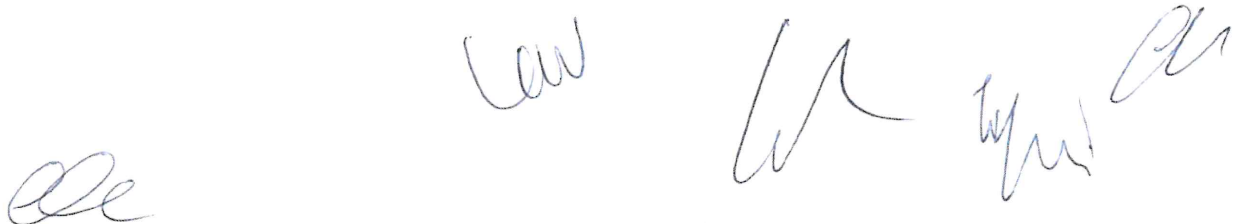
8.10

La verifica dell'attuazione del presente contratto, ai sensi dell'art.7 comma 10 del CCNL 2016-2018, avviene con le seguenti procedure:

a. Verifica iniziale attraverso l'informazione alle parti sindacali dei nominativi del personale a cui sono stati attribuiti gli incarichi, in conformità ai criteri definiti per l'accesso per tutte le attività aggiuntive retribuite con compensi accessori. La verifica avviene dopo la stipula del contratto decentrato che regola i criteri di accesso, dopo l'attribuzione dello specifico incarico al personale docente e ATA e prima dell'avvio delle attività;

b. Verifica finale al termine di tutte le attività retribuite relativamente al personale coinvolto e ai relativi compensi accessori attribuiti

1. Le parti si impegnano, in un rapporto reciproco di correttezza e trasparenza, ad un uso esclusivo ed attento dei dati. L'informazione degli esiti della contrattazione ha lo scopo di garantire alla parte contraente la verifica della piena applicazione del contratto integrativo di istituto sottoscritto;
2. Il Dirigente Scolastico rendiconta annualmente, nei due momenti di verifica previsti, in modo analitico tutti i compensi del salario accessorio da assegnare e successivamente da liquidare al personale sia dai fondi contrattuali che non contrattuali;
3. La comunicazione alla RSU ed alle OO.SS. provinciali di tutti i prospetti analitici (vedi tabellone riassuntivo di assegnazione e liquidazione fondi) indicanti le attività, gli impegni orari e gli importi liquidati ai singoli lavoratori oggetto della presente contrattazione, in quanto previsti da precise norme contrattuali in materia di lavoro, non costituisce violazione della riservatezza, purché sia rispettato l'obbligo di non divulgazione e pubblicizzazione dei documenti forniti, come ribadito anche dalla recente giustizia amministrativa (sentenza del Consiglio di Stato n. 04417/2018 REG.PROV.COLL. - N. 08649/2017 REG. RIC. Del 20/07/2018)
4. Per nessun motivo le parti che hanno sottoscritto il contratto d'Istituto destinatarie della comunicazione degli esiti della contrattazione possono diffondere o comunicare a soggetti esterni o utilizzare in qualunque modo e forma i dati personali dei singoli lavoratori di cui sono a conoscenza, acquisiti esclusivamente per la funzione propria in quanto soggetto negoziale



La presente ipotesi di Contratto di Istituto, approvata dal Collegio dei Revisori dei Conti, si trasforma automaticamente in Contratto Integrativo di Istituto per l'anno scolastico 2022/2023

Letto, approvato e sottoscritto da:

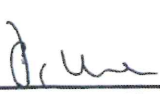

Il Dirigente Scolastico

Prof.ssa Claudia Sabatano

La RSU

Prof.ssa Pierina Di Nella

Prof. Carlo Scognamiglio

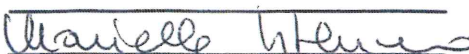
I SINDACATI TERRITORIALI

FLC/CGIL

Dott. Tito Russo

CISL/SCUOLA

Prof.ssa Mariella Vitaliano

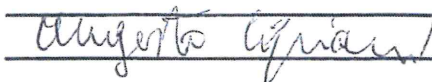


UIL/SCUOLA

Prof.ssa Rossella Benedetti

SNALS/CONFSAL

Dott. Augusto Cipriani



nota MIUR prot. 46445 del 04.10.2022

	sett.22 - ago 23	economie	TOT. Disponibilità	n. ore per difetto
FIS	49.184,05	3.696,48		
ORE ECCED. 2020-21		2.831,97		
IT. COMPL. ED. FIS 2021-2		0	55.712,50	
FUNZ. STRUM.	3.373,82	0	3.373,82	192
INCARICHI SPEC.	2.725,55	0	2.725,55	
ORE ECCEDENTI	2.998,38	0	2.998,38	105
EDUCAZIONE FISICA	3.008,43		3.008,43	

IND. DI DIREZIONE	30,00*110=3.300,00+650,00	3.950,00
-------------------	---------------------------	----------

FIS DA CONTRATTARE	55.712,50	-3.950,00	51.762,50
--------------------	-----------	-----------	-----------

		euro	n. ore fis
percentuale docenti 67%	34.680,87	17,5	1.981

		euro	n. ore fis
percentuale ATA 33%	17.081,62	12,5 C.S	589
		14,5 AA/AT	683

AREE A RISCHIO	1.296,15	0	1.296,15	ore	74
VALORIZZ. PER.LE	12.680,84	0	12.680,84	ore	724

PCTO	11.343,60 L.S.	0	8.548,30	ATA	900	
				DOC	7.648,30 ore	437
ORIENTAMENTO	1.211,74	0	913,14	DOC	ore	52

nota MIUR prot. 46445 del 04.10.2022

	sett.22 - ago 23	economie	TOT. Disponibilità	n. ore per difetto
FIS	49.184,05	3.696,48		
ORE ECCED. 2020-21		2.831,97		
TT. COMPL. ED. FIS 2021-2		0	55.712,50	
FUNZ. STRUM.	3.373,82	0	3.373,82	192
INCARICHI SPEC.	2.725,55	0	2.725,55	
ORE ECCEDENTI	2.998,38	0	2.998,38	105
EDUCAZIONE FISICA	3.008,43		3.008,43	

IND. DI DIREZIONE	30,00*110=3.300,00+650,00	3.950,00
-------------------	---------------------------	----------

FIS DA CONTRATTARE	55.712,50	-3.950,00	51.762,50
--------------------	-----------	-----------	-----------

percentuale docenti 67%	euro	n. ore fis
	34.680,87	17,5
		1.981

percentuale ATA 33%	euro	n. ore fis
	17.081,62	12,5 C.S
		589
	14,5 AA/AT	683

AREE A RISCHIO	1.296,15	0	1.296,15	ore	74
VALORIZZ. PER.LE	12.680,84	0	12.680,84	ore	724

PCTO	11.343,60 L.S.	0	8.548,30	ATA	900
ORIENTAMENTO	1.211,74	0	913,14	DOC	7.648,30 ore
					437
					52

[Handwritten signatures and initials]

Alc. 2

FIS 2022-23 DISPONIBILITA' 17.081,62

ASS. AMM.		INTENSIF	STRAORD	SUPP. PROG.	SUPP.DID	IVALS/LIBRI	SICUREZZA	VIAGGI	ORE
ORE		190		115	10	50	45	10	
unità di pers.le		9	9	6	1	3	3	1	

ASS. TECN	INTENSIF	ORE	60	870,00
ORE	60			
unità di pers.le		3		1580,81 straord. AA+AT

COLL. SCOL.		INTENS. SUPP.COVID	SUPP.DS	MANUT. ORD	SERV. EST	CENTRALINO	SICUREZZA	STRAORD.	INTENS. SOST. COLL. ASS	SUPP. AL. H	VIGILANZA RICREAZIONI	ORE
ORE		250	40	40	10	20	60			30	20	470
unità di pers.le		10	2	2	1	2	6	12	12	3	1	5.875,00

2.666,62 per sost. Coll. Assente e straord. C.S.

Mo
Chm
pm
D. Biondi
OK
un

Alc. 3

INCARICHI SPECIFICI A.S. 2022-23	DISPONIBILITA' € 2.725,55
----------------------------------	---------------------------

ASS. AMM.VI

1	SUPP. PROGETTUALITA'	500
1	SUPP. DSGA ORGANIZ. ATA	475,55
1	SUPPORTO DS	500

1.475,55

COLL. SCOL.

5	RIORGANIZZ. SPAZI E SPOSTAMENTO SUPPELL.
---	--

1.250,00

un

Spina

Mo

lv

h

de

FUNZIONAMENTO, PROGETTI, COMMISSIONI	figure coinvolte	n° ore	€ lordo dipendente (a € 17,5)
Primo collaboratore	1	180	€ 3.150,00
Secondo collaboratore	1	115	€ 2.012,50
Commissione supporto organi collegiali	1	20	€ 350,00
	1	20	€ 350,00
Commissione ottimizzazione orario	1	60	€ 1.050,00
	1	40	€ 700,00
Coordinatori classi quinte (25 ore cad.)	9	225	€ 3.937,50
Coordinatori di classe (20 ore cad.)	28	560	€ 9.800,00
Coordinatori di dipartimento (10 ore cad.)	4	40	€ 700,00
Docenti responsabili dei laboratori	1	20	€ 350,00
Olimpiadi di scienze	1	20	€ 350,00
Olimpiadi della fisica	2	20	€ 350,00
Olimpiadi della matematica	1	11	€ 192,50
	1	25	€ 437,50
FabLab	1	30	€ 525,00
	1	20	€ 350,00
Referente Biblioteca	1	10	€ 175,00
Cinecavour	1	10	€ 175,00
coordinatori classi prime (23 ore cad.)	10	230	€ 4.025,00
Outdoor Education	1	40	€ 700,00
Referente Infrastrutture tecnologiche	1	20	€ 350,00
Visite e viaggi d'istruzione	1	50	€ 875,00
Referente corsi di recupero e consolidamento	1	40	€ 700,00
Referente Mobilità	1	20	€ 350,00
Referenti colloqui fiorentini	1	20	€ 350,00
	1	10	€ 175,00
Referente alternativa alla religione	1	20	€ 350,00
Progetto Filoforum	1	20	€ 350,00
Referente PON	1	15	€ 262,50

All. 4

Referenti PNRR	2	30	€ 525,00
Referente attività di tirocinio	1	30	€ 525,00
TOTALI		1971	€ 34.492,50

FONDI	N°ORE a € 17,5
TOTALE ASSEGNATO	1971
TOTALE UTILIZZATO	1971
RESIDUO	0

FUNZIONI STRUMENTALI		figure coinvolte	n° ore	€ lordo dipendente (a € 17,5)
INCLUSIONE		1	48	€ 840,00
DIDATTICA DIGITALE INTEGRATA		1	48	€ 840,00
AMPLIAMENTO OFFERTA FORMATIVA		1	48	€ 840,00
VALUTAZIONE		1	48	€ 840,00
TOTALI			192	€ 3.360,00

FONDI	N°ORE a € 17,5
TOTALE ASSEGNATO	192
TOTALE UTILIZZATO	192
RESIDUO	0

ANIMATORE DIGITALE	1	57	€ 1.000,00
---------------------------	---	----	------------

EDUCAZIONE FISICA	5		€ 3.008,43
--------------------------	---	--	------------

AREE A RISCHIO	2	37	€ 647,50
-----------------------	---	----	----------

FONDI	N°ORE a € 17,5
TOTALE ASSEGNATO	74

Devin.

per
per
per

dr

Ma la famo na radio	1	20	€ 350,00
BibUp	1	20	€ 350,00
IBM	1	20	€ 350,00
EEE	1	25	€ 437,50
LAB2GO	2	30	€ 525,00
MUN	1	15	€ 262,50
Comunità S. Egidio	1	25	€ 437,50
Cavò	1	25	€ 437,50
PLS Pillole di Scienza	1	25	€ 437,50
PLS Chimica in azione	1	25	€ 437,50
Associazione Il Treno – LIS	1	17	€ 297,50
Sentieri Filosofici I	1	25	€ 437,50
Sentieri Filosofici III	1	25	€ 437,50
Attiva...mente	1	10	€ 175,00
Creative industries	1	0	€ 0,00
Innovazione e Imprenditorialità sociale	1	0	€ 0,00
Girls CodeUp	1	0	€ 0,00
Percorsi matematici	1	25	€ 437,50
	1	7	€ 122,50
Cammino verso la Facoltà di Medicina	1	5	€ 87,50
MEP	1	25	€ 437,50
coordinamento PCTO	1	48	€ 840,00
TOTALI		437	€ 7.647,50

FONDI	N°ORE a € 17,5
TOTALE ASSEGNATO	437
TOTALE UTILIZZATO	437
RESIDUO	0

FONDI ORIENTAMENTO - DI 104 2013, art.28	figure coinvolte	n°ore	€ lordo dipendente (a € 17,5)
coordinatore Orientamento in entrata		12	€ 210,00
coordinatore Orientamento in uscita		10	€ 175,00

FONDI	N°ORE a € 17,5
--------------	-----------------------

UN

Deu.

Ho
Deu.
Lp
Lp

dr

TOTALE UTILIZZATO	74
RESIDUO	0

724

VALORIZZAZ. DEL PERSONALE	figure coinvolte	n° ore	€ lordo dipendente (a € 17,5)
Tutor neoassunti	9	45	€ 787,50
Coordinatori educazione civica (9 ore cad.)	47	423	€ 7.402,50
Educazione alla legalità e alla cittadinanza attiva	1	20	€ 350,00
Coordinamento Educazione Civica	1	20	€ 350,00
Organiz. avvio anno scolastico, accoglienza classi prime	1	50	€ 875,00
	1	20	€ 350,00
	1	10	€ 175,00
	1	16	€ 280,00
Referente formazione docenti	1	30	€ 525,00
Supporto ai docenti per DAD, DDI, FAD	1	10	€ 175,00
Referente scambi	1	10	€ 175,00
Referente Cinema	1	20	€ 350,00
Coordinamento TFA universitari e tutor	1	50	€ 875,00
TOTALI		724	€ 11.882,50

FONDI	N° ORE a € 17,5
TOTALE ASSEGNATO	724
TOTALE UTILIZZATO	724
RESIDUO	0

PCTO	figure coinvolte	n° ore	€ lordo dipendente (a € 17,5)
Art & Science	1	20	€ 350,00

437

[Handwritten signatures and initials]

docenti commissione (5 ore cad.)		6	30	€ 525,00
TOTALI			52	€ 910,00

TOTALE ASSEGNATO	52
TOTALE UTILIZZATO	52
RESIDUO	0

Bene.
 in No
 in
 in

Al. 5

Anno scolastico	FOGLIO di CALCOLO per la DETERMINAZIONE dell'INDENNITA' di DIREZIONE al DIRETTORE SERVIZI GENERALI e AMMINISTRATIVI
2022-23	

INSERIRE I DATI NELLE SOLE CASELLE DI COLORE BLEU

IRAP Stato	parametro			100,00	8,50%
	Inpdap	Dipendente	8,80	8,80	
INPDAP Stato	F. C.	Dipend.	Dipendente	0,35	24,20%
	Totale		9,15	90,85	

VOCE	IMPORTO		IMPORTO correlato alla complessità
Quota variabile spettante corrisposta dalla scuola			
a) Azienda agraria	0	1.220,00	0,00
b) Convitti ed educandati annessi	0	820,00	0,00
c) Istituti verticalizzati ed istituti con almeno due punti di erogazione del servizio scolastico, istituti di secondo grado aggregati e istituti tecnici, professionali e d'arte con laboratori e/o reparti di lavorazione	0	750,00	0,00
d) Istituzioni non rientranti nelle tipologie di cui alla lettera c)	1	650,00	650,00
e) Complessità organizzativa valore unitario da moltiplicare per il numero del personale docente e ATA in organico di diritto	110	30,00	3.300,00
INDENNITA' LORDA			3.950,00

  25 