

IPOTESI DI CONTRATTO INTEGRATIVO DI ISTITUTO A.S. 2020-21

Il giorno 28, del mese di gennaio , dell'anno 2021, in Pistoia, presso la sede del Liceo Scientifico Statale “A. di Savoia, Duca d' Aosta”, la delegazione di parte pubblica composta da:

- Prof. Paolo Biagioli, Dirigente Scolastico;
- D.ssa Simona Zinone, Direttore dei Serv. Gen. e Amm.vi dell'Istituto (in qualità di consulente)

E

la delegazione sindacale composta da:

Lucia Bagnoli per la FLC CGIL;
Catia Fagioli per la CISL SCUOLA;

e i Terminali Associativi:

- Prof.ssa Caterina Marini, CISL/SCUOLA
- Giulia Caselli, FLC/CGIL

VISTI

- il D. Lgs. 30/3/2001 n. 165;
- il D. Lgs. 150 del 27/10/2009;
- la L. 135/2012;
- il CCNL del personale del comparto scuola del 29/11/2007 e successive sequenze contrattuali;
- il Piano Triennale dell'Offerta Formativa dell'Istituto per il triennio 2019-22;
- il CCNL 2016-2018;
- l'INFORMAZIONE del 17 ottobre 2020;

CONSIDERATE le materie oggetto di contrattazione integrativa di cui agli artt. 7 e 22 del CCNL 2016-2018.

CONSIDERATO che nell'Istituto devono essere conseguiti risultati di qualità, efficacia ed efficienza nell'erogazione del servizio attraverso un'organizzazione del lavoro fondata sulla partecipazione del personale e sulla valorizzazione delle rispettive competenze professionali. Tali professionalità devono essere finalizzate al raggiungimento di obiettivi e risultati definiti nei piani delle attività predisposti dal DS e dal DSGA in coerenza con quanto previsto nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa e ispirate al principio di corrispettività, ossia alla stretta correlazione che deve sussistere tra erogazione di trattamenti accessori e prestazioni effettivamente rese.

TENUTO CONTO altresì della particolare situazione dovuta al perdurare dell'emergenza epidemiologica,



VIENE STIPULATO IL SEGUENTE CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO

PARTE GENERALE

ART. 1 - CAMPO DI APPLICAZIONE

Le norme contenute nel presente contratto si applicano a tutto il personale Docente e ATA in servizio nell'Istituto sia con contratto di lavoro a tempo indeterminato che determinato.

ART. 2 - DECORRENZA E DURATA

Il presente contratto, una volta stipulato, dispiega i suoi effetti per l'a.s. scolastico 2020-21 e, comunque, sino alla stipula del successivo Contratto integrativo. Su richiesta di uno dei soggetti firmatari il Contratto sarà sottoposto a verifica. Al termine della verifica il Contratto può essere modificato con un'intesa tra le parti.

Nel caso in cui l'accertamento dell'incapienza intervenga quando le attività previste siano già state svolte, il Dirigente Scolastico dispone, previo accordo con la OO.SS., la riduzione dei compensi complessivi spettanti a ciascun dipendente, nella misura percentuale che ripristini la capienza.

ART. 3 - INTERPRETAZIONE AUTENTICA

Qualora insorgano controversie sull'interpretazione del presente contratto, al fine di iniziare la procedura di interpretazione autentica, la parte interessata inoltra richiesta scritta all'altra parte, con l'indicazione della materie e degli elementi che rendono necessaria l'interpretazione.

Le parti si incontrano entro i 10 giorni successivi alla richiesta di cui sopra, per definire consensualmente, l'interpretazione della clausola controversa.

La procedura si deve concludere entro 30 giorni.

Nel caso in cui si raggiunga un accordo, questo sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza contrattuale

CAPO I

RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI

ART. 4 - OBIETTIVI E STRUMENTI

Il sistema delle relazioni sindacali d'istituto, nel rispetto dei distinti ruoli, persegue l'obiettivo di contemperare 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 alla trasparenza dei comportamenti delle parti negoziali.

Il sistema delle relazioni sindacali si articola nei seguenti istituti:

Contrattazione integrativa

Informazione

Confronto

In tutti i momenti delle relazioni sindacali, le parti possono usufruire dell'assistenza di esperti di loro fiducia, anche esterni all'istituzione scolastica, senza oneri per la scuola.

ART. 5 - RAPPORTI TRA RSU E DIRIGENTE

Fermo quanto previsto dalle norme di legge in materia di sicurezza sul lavoro, la RSU designa al suo interno il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza e ne comunica il nominativo al Dirigente. Qualora si rendesse necessario, il rappresentante può essere designato anche all'interno del restante personale in servizio; il rappresentante rimane in carica fino a diversa comunicazione della RSU.

Entro quindici giorni dall'inizio di ogni anno scolastico, la RSU comunica al Dirigente le modalità di esercizio delle prerogative e delle libertà sindacali di cui è titolare.

Il Dirigente indice le riunioni per lo svolgimento della contrattazione o dell'informazione invitando i componenti della parte sindacale a parteciparvi, di norma, con almeno cinque giorni di anticipo.

Di ciascun incontro verrà redatto verbale a cura di un membro della RSU o Terminale Associativo, a rotazione.

La parte sindacale ha facoltà di avanzare richiesta di incontro con il Dirigente e la stessa deve essere soddisfatta entro cinque giorni, salvo elementi ostativi che rendano impossibile il rispetto di tale termine.

Ogni richiesta di incontro deve essere effettuata in forma scritta e deve esplicitare l'oggetto della stessa.

ART. 6 - OGGETTO DELLA CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA

Sono oggetto di contrattazione integrativa d'istituto le materie previste dall'articolo 7 e dell'articolo 22, comma 4, lettera c, del CCNL 2016-2018.

Non sono comunque oggetto di contrattazione integrativa le materie escluse per norma imperativa, tra cui, in particolare, le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro, e comunque tutte quelle ascrivibili all'esercizio dei poteri dirigenziali. Le clausole eventualmente in contrasto con norme imperative sono nulle, non applicabili e sono sostituite di diritto ai sensi degli articoli 1339 e 1419, secondo comma, del codice civile.

La contrattazione integrativa di istituto si basa su quanto stabilito dalle norme contrattuali di livello superiore in quanto compatibili con le disposizioni di legge; non può in ogni caso prevedere impegni di spesa superiori ai fondi a disposizione della scuola. Le previsioni contrattuali discordanti non sono valide e danno luogo all'applicazione della clausola di salvaguardia di cui all'articolo 48, comma 3 del D.Lgs. 165/2001.

ART. 7 - ATTIVITÀ SINDACALE

1. La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. possono utilizzare l'Albo sindacale, anche on-line, situato nell'ingresso centrale, di cui sono responsabili; ogni documento affisso all'Albo deve riguardare materia contrattuale o del lavoro e va siglato da chi lo affigge, che ne assume così la responsabilità legale.

In tali spazi i singoli componenti delle RSU e le OO.SS. che lo desiderino possono affiggere, senza preventivo visto del DS, apponendo la propria firma, pubblicazioni, testi e comunicati inerenti a materie di interesse sindacale e del lavoro.

Il materiale inviato per l'affissione dalle OO.SS., tramite posta, fax o via telematica sarà consegnato alla RSU o affisso all'albo sindacale a cura dell'Amministrazione.

La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. possono altresì utilizzare i sistemi informatici presenti all'interno dell'istituto.

2. La RSU e i terminali associativi delle OO.SS. rappresentative possono utilizzare, a richiesta, per la propria attività sindacale il locale situato al pian terreno adibito a sala riunione, concordando con il Dirigente scolastico le modalità per la gestione e il controllo del locale.

3. Il Dirigente scolastico trasmette alla RSU e ai terminali associativi delle OO.SS. rappresentative le notizie di natura sindacale provenienti dall'esterno.

ART. 8 - ASSEMBLEA IN ORARIO DI LAVORO E SCIOPERO

Lo svolgimento delle **assemblee sindacali** è disciplinato dall'articolo 23 del CCNL 2016-2018.

Il personale che partecipa all'assemblea deve riprendere servizio alla scadenza prevista nella classe o nel settore di competenza.

Qualora non si dia luogo all'interruzione delle lezioni e l'**assemblea** riguardi anche il personale ATA, va in ogni caso assicurata la sorveglianza dell'ingresso e il funzionamento del centralino telefonico, nonché la vigilanza ai piani, per cui n. 4 unità di personale ausiliario, compresa la succursale e n. 2 unità di personale amministrativo (1 alla Segreteria Amministrativa/Personale e 1 alla Segreteria Didattica) saranno addette ai servizi essenziali (CC.SS.: 1 al centralino/piano terra, 1 al primo piano, 1 al secondo/terzo piano e 1 in succursale). La scelta del personale che deve assicurare i servizi minimi essenziali viene effettuata dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi tenendo conto della disponibilità degli interessati e, se non sufficiente, del criterio della rotazione secondo l'ordine alfabetico.

In caso di **sciopero**, fermo restando che la prestazione minima da garantire sono gli esami e gli scrutini finali, con adesione totale del personale ATA, si individueranno i servizi minimi nelle prestazioni di 2 Assistenti Amministrativi (1 del settore didattico e 1 del settore amministrativo), 1 Assistente Tecnico e 2 Collaboratori Scolastici da individuare a sorteggio.

Per ogni questione relativa a situazioni di sciopero si rimanda anche all'Accordo sulle norme di garanzia dei servizi pubblici essenziali, ecc. del 2 dicembre 2020, pubblicato in GU del 12 gennaio 2021.

ART. 9 - PERMESSI RETRIBUITI E NON RETRIBUITI

Spettano alla RSU permessi sindacali retribuiti in misura pari a 25 minuti e 30 secondi per ogni dipendente in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato; il calcolo del monte ore spettante viene effettuato, all'inizio dell'anno scolastico, dal Dirigente, che lo comunica alla RSU medesima.

I permessi sono gestiti autonomamente dalla RSU, con obbligo di preventiva comunicazione al Dirigente scolastico con almeno due giorni di anticipo.

Spettano inoltre alla RSU permessi sindacali non retribuiti, pari ad un massimo di otto giorni l'anno, per partecipare a trattative sindacali o convegni e congressi di natura sindacale; la comunicazione per la fruizione del diritto va inoltrata, di norma, tre giorni prima dall'organizzazione sindacale al Dirigente.

CAPO 2

ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

ART.10 - IL RAPPRESENTANTE DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA (RLS)

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/07 all'art. 73 e dalle norme successive, alle quali si rimanda.

ART.11 - IL RESPONSABILE DEL SISTEMA DI PREVENZIONE E PROTEZIONE (RSPP)

Il RSPP è designato dal Dirigente Scolastico scegliendo tra personale esperto esterno dotato delle qualificazioni necessarie in quanto all'interno dell'Istituto non sono presenti risorse professionali competenti a provvedere agli adempimenti previsti dalla normativa.

L'attuale RSPP è l'Ingegnere Silvia Marengo della Geos di Pistoia.

ART.12 - DOCUMENTI SULLA SICUREZZA

Le copie del **DVR**, del **Piano di Emergenza ed Evacuazione** e dei relativi **Incarichi** con riferimento alla gestione dell'Emergenza, del **Documento relativo allo Stress lavoro-correlato**, sono depositate in Segreteria didattica e a disposizione di tutti coloro che ne desiderino prendere visione. Copia dell'**Estratto del Piano di Emergenza ed Evacuazione** è consegnato a tutte le classi dell'Istituto ed illustrato agli studenti dai rispettivi coordinatori di classe, nonché in **Portineria** a disposizione dei Collaboratori scolastici. Copia della ripartizione degli **Incarichi relativi al Piano di Emergenza e di Evacuazione** è affissa in ciascuna postazione occupata dai Collaboratori scolastici, in Presidenza, in Vice-Presidenza, in Segreteria Didattica e in quella Amministrativa.

Nel presente a.s. I lavoratori potranno fare riferimento anche alla nuova figura del Referente Covid-19.

ART.13 - LE FIGURE SENSIBILI E LA FORMAZIONE



Per ogni plesso scolastico è individuato il personale fornito delle competenze necessarie in quanto appositamente formato per i compiti di Prevenzione incendi, Lotta antincendio, Primo soccorso, Evacuazione e Gestione dell'emergenza. Particolare attenzione è riservata alla formazione di tutto il personale, all'aggiornamento entro i termini previsti e all'Informazione, riservata, in particolar modo, agli studenti per il tramite dei rispettivi coordinatori di classe. A ciascuna classe viene consegnata copia dell'Estratto del Piano di Emergenza ed Evacuazione. Nel corso dell'anno scolastico si terranno quattro prove di evacuazione, due antincendio e due antisismiche. Con apposita circolare viene richiesto a tutti e, in particolare agli studenti, di segnalare prontamente eventuali situazioni di pericolo dovessero riscontrare con riguardo alle strutture, agli infissi, agli arredi, alle strumentazioni, agli impianti elettrici e a tutto ciò che è da loro utilizzato o presente all'interno dell'Istituto e nelle pertinenze.

CAPO 3

ORARI, ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO, RITARDI, PERMESSI, FERIE

ART. 14 - ORARIO DI SERVIZIO DELL'ISTITUTO

L'orario di servizio dell'Istituto è il seguente:

- durante il periodo delle lezioni: il lunedì, il martedì, il mercoledì e il giovedì di norma - dalle ore 7.30 alle ore 18,30, salvo incontri calendarizzati o particolari esigenze;
- per gli impegni programmati dall'inizio dell'anno scolastico, risultanti dalla circolare interna trasmessa dal Dirigente Scolastico ai docenti, e per le riunioni del Consiglio d'Istituto, l'orario di chiusura sarà, di norma, alle ore 19.00, salvo diverse esigenze di servizio o attività particolari;
- il venerdì dalle ore 7.30 alle ore 16.00;
- il sabato dalle ore 7.30 alle ore 14.30;
- durante il periodo dell'Esame di Stato e dei Corsi di Recupero estivi, dalle ore 7.30 alle ore 18.30, salva diversa disposizione tempestiva comunicata dal DSGA e legata alle esigenze delle commissioni d'esame;
- negli altri periodi dalle ore 7.30 alle ore 14.00.

L'Istituto sarà aperto al pubblico sia nella sede Centrale che nella Succursale alle ore 7.40

L'orario di apertura è il seguente:

a) per il servizio di Istruzione e Formazione (studenti) durante i periodi di lezione e/o di attività didattica:

- nella Sede c,entrale, il lunedì, il martedì, il mercoledì ed il giovedì dalle ore 7.50 alle ore 18.30;
- il venerdì ed il sabato dalle ore 7.50 alle ore 14.00;
- nella Succursale, tutti i giorni dalle ore 7.50 alle ore 13.00, con esclusione del sabato;

negli altri periodi:

- dal lunedì al sabato compreso, soltanto nella sede Centrale, dalle ore 8.00 alle ore 14.00;

b) per i servizi amministrativi e didattici della segreteria:

- dal lunedì al sabato compreso, dalle ore 11.00 alle 13.00, per la Segreteria amministrativa e del personale; dalle ore 10.00 alle ore 12.00 per la Segreteria didattica;

NB Considerata la situazione epidemiologica, si raccomanda di ricorrere alla modalità a distanza per i servizi di segreteria (telefono o mail istituzionale). Qualora ciò non fosse possibile per la complessità del servizio richiesto, si raccomanda di concordare, tramite appuntamento, il colloquio e la prestazione richiesta.

Nel presente a.s., considerata la persistente situazione di emergenza epidemiologica, la Segreteria potrà essere aperta il mercoledì pomeriggio (15.00-17.00), esclusivamente dietro appuntamento (telefonico o via mail).

Si raccomanda a tutti un puntuale rispetto degli orari di apertura al pubblico di entrambe le segreterie.

PERSONALE DOCENTE

ART. 15 - CRITERI PER L'UTILIZZAZIONE DEL PERSONALE IN RELAZIONE AL PIANO TRIENNALE DELL'OFFERTA FORMATIVA E CRITERI PER L'INDIVIDUAZIONE DEL PERSONALE PER L'ACCESSO AL FONDO D'ISTITUTO

Relativamente al personale docente e anche con riferimento all'Ampliamento dell'Offerta Formativa, i criteri sono i seguenti:

- a) disponibilità dei docenti manifestata al DS e/o al Collegio dei Docenti;
- b) professionalità dei docenti con riferimento alle competenze disciplinari ed alla natura dell'incarico;
- c) alternanza tra i docenti (salve le ipotesi previste per legge di prioritaria conferma dei docenti già nominati).

A) - CRITERI GENERALI PER L'ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO

Tenuto anche conto della costituzione della cattedra dei docenti, l'orario delle lezioni sarà formulato sulla base dei seguenti criteri:

- a) delle esigenze di carattere didattico;
- b) della distribuzione delle materie nel corso dalla giornata e della settimana al fine di assicurare un'equa distribuzione degli impegni di studio;
- c) della necessità di assicurare a tutte le classi la prescritta vigilanza;
- d) della necessità di assicurare a tutti i docenti/gli studenti l'uso delle strutture scolastiche;
- e) delle esigenze tutelate da Leggi e contratti: maternità e congedi parentali (D.Lgs. 151/2001), Disabilità (L. 104/92) e Motivi di studio (L. 300/1970).

I docenti potranno esprimere le seguenti preferenze di carattere personale:

- o o giorno libero;
- o o richiesta di non effettuare le prime ore di lezione;
- o o richiesta di non effettuare le ultime ore di lezione.

In presenza di richieste per lo stesso giorno libero alle quali sia impossibile dare seguito, sarà stabilito un criterio di rotazione, sulla base dello "storico" di Istituto, tale da assicurare il più ampio soddisfacimento delle richieste, avvalendosi anche di ulteriore preferenza espressa dai docenti. Sono esclusi dalla rotazione i docenti part-time e Legge 104/92.

Per lo svolgimento della VI ora di lezione sarà seguito analogo criterio, in carenza di disponibilità.

Circa le riunioni previste nel Piano annuale delle Attività, esse non si effettueranno di sabato con l'eccezione di scrutini e di esami; negli altri giorni della settimana le stesse saranno calendarizzate adottando, per quanto possibile, un criterio di rotazione.

Le riunioni antimeridiane avranno inizio, di norma, alle ore 8.30 (salvo gli scrutini finali con possibile inizio alle ore 8.00).

Il termine sarà ordinariamente contenuto entro le ore 13.00.

Le riunioni pomeridiane avranno inizio, di norma, non prima delle ore 14.30 e termineranno entro le ore 20.00.

Il calendario di cui al Piano Annuale delle Attività potrà essere variato nel corso dell'anno solo con preavviso di 5 giorni, salvo cause di forza maggiore. Stesso termine sarà osservato per riunioni non calendarizzate, salvo cause di forza maggiore.

B) – PERMANENZA A SCUOLA E VIGILANZA

Per quanto riguarda questo aspetto, si rimanda a quanto contenuto nella circolare n. 4 del 8 settembre 2020 e all'Appendice n. 1 del Regolamento di Istituto.

C) – SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI

La sostituzione dei colleghi assenti sarà disposta secondo il seguente ordine:

1. docente in recupero permesso breve;
2. docente con classe assente;
3. docente con ore a completamento orario di servizio ("potenziamento");
4. docente disponibile (a pagamento);
5. altre modalità che saranno di volta in volta messe in atto, di concerto con i docenti, per garantire sia l'attività didattica che la sorveglianza degli studenti.

D) - FERIE E PERMESSI BREVI

La materia delle ferie e dei permessi continua ad essere regolata dal CCNL/07. Per i permessi brevi si precisa che si intende confermata la possibilità di concordare con la vicepresidenza un recupero "anticipato", in previsione della fruizione dei permessi brevi futuri, così da costituire un monte ore preventivo (come già previsto nella precedente Informazione preventiva).

L'interessato può usufruire del permesso presentando la richiesta scritta, salvo casi eccezionali, con un preavviso di almeno due giorni.

Inoltre, con riferimento ai permessi per L. 104/92 si precisa che, come stabilito con CM n.13/10 del Dipartimento per la Funzione Pubblica, ***"salvo dimostrate situazioni di urgenza, per la fruizione dei permessi, l'interessato dovrà comunicare al Dirigente competente le assenze dal servizio con congruo anticipo, se possibile, con riferimento all'intero spazio temporale del mese, al fine di consentire la migliore organizzazione dell'attività amministrativa"***.

E) - AGGIORNAMENTO

La partecipazione ad iniziative formative in orario di servizio sarà autorizzata compatibilmente alle esigenze di servizio. In caso di concorso di un numero di richieste, che possa incidere sul buon funzionamento del servizio, si osserveranno i seguenti criteri:

- 1) ordine di presentazione, non anteriore ad un mese rispetto alla data richiesta;
- 2) equo contemperamento della concessione fra docenti richiedenti.

In caso di mancata concessione del permesso per aggiornamento, l'Amministrazione deve comunicarne la motivazione al dipendente per iscritto.

PERSONALE ATA

ART. 16 - CRITERI PER L'UTILIZZAZIONE DEL PERSONALE IN RELAZIONE AL PIANO TRIENNALE DELL'OFFERTA FORMATIVA E CRITERI PER L'INDIVIDUAZIONE DEL PERSONALE PER L'ACCESSO AL FONDO D'ISTITUTO

Relativamente al personale ATA:

- a) professionalità accertata;
- b) disponibilità verificata da parte del Dirigente Scolastico o del DSGA;
- c) alternanza tra il personale.

A) - CRITERI ASSEGNAZIONE PLESSI

Con riferimento alla Succursale, il personale (collaboratori scolastici) assegnato sarà costituito

Conte PFS



ordinariamente da 2 unità: 1 collaboratore a mansioni ridotte e 1 a mansioni piene, tenuto conto dei desiderata degli stessi collaboratori. In caso di assenza del collaboratore a mansioni ridotte, lo stesso verrà sostituito da un altro collaboratore a mansioni ridotte. Il sabato la Succursale resterà chiusa. Vista la richiesta presentata e agli atti della scuola, sono assegnati alla Succursale, per l'intero anno scolastico, un collaboratore scolastico a mansioni piene e un collaboratore scolastico a mansioni ridotte che non effettueranno turnazione pomeridiana.

Inoltre, nel presente a.s., visto il numero complessivo di collaboratori scolastici richiesto e assegnato alla scuola, si è concordato negli incontri informali avvenuti con gli stessi collaboratori scolastici, alla presenza della DSGA, di non effettuare turnazione ma di prevedere un contingente che effettua il solo turno mattutino e un contingente (in numero di tre) che, su base volontaria, effettua il turno pomeridiano. Per quest'ultimo turno sono pervenute tre richieste che sono state accolte.

B) - PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO

Per svolgere correttamente le funzioni istituzionali, consentire la puntuale realizzazione del PTOF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza, il personale dovrebbe prevedere le seguenti prestazioni:

Orario di lavoro

- ☐ L'orario di lavoro del personale ATA si articola, di norma, in 36 h. settimanali, ai sensi dell'art. 51 del CCNL 29.11.2007.
- ☐ Per il **solo personale** che effettua regimi di orario articolati su più turni, l'orario si articolerà in 35 h settimanali ai sensi dell'art. 55 del CCNL 29.11.2007.
- ☐ L'articolazione dell'orario di lavoro del personale ha durata annuale.
- ☐ Le ore prestate eccedenti l'orario d'obbligo, e cumulate, sono recuperate, su richiesta del dipendente e compatibilmente con il numero minimo di personale in servizio, di preferenza nei periodi di sospensione delle attività didattiche (compresi i prefestivi) e, comunque, non oltre il termine del contratto per il personale a tempo determinato (T.D.), e non oltre i tre mesi successivi al termine dell'a.s. nel quale sono state maturate, per il personale a tempo indeterminato (T.I.) e, quindi, entro il 30 novembre.

C) - FLESSIBILITA' ORARIA

La flessibilità dell'orario è permessa, se favorisce e/o non contrasta con l'erogazione del servizio. L'orario flessibile consiste, di norma, nel posticipare l'orario di inizio del lavoro o anticipare l'orario di fine di uscita o di avvalersi di entrambe le facoltà come sotto elencato:

Personale amministrativo

Per tutti gli AA.AA. Orario 8.00-14.00 con flessibilità in entrata 7.30 alle ore 8.30.

In tutti gli uffici che si avvalgono di più addetti dovrà essere garantita la presenza di almeno un addetto dalle ore 8.00 alle ore 14.00.

Personale tecnico

Dalle ore 8.00 alle ore 14.00 con flessibilità in entrata 7.30-8.00, secondo il calendario delle lezioni e delle esigenze del Laboratorio.

D) - ORARIO COLLABORATORI SCOLASTICI

I collaboratori scolastici sia a mansioni piene che ridotte effettueranno un orario giornaliero di 6.00 ore, in sede centrale e in succursale.

I collaboratori scolastici a mansioni ridotte, nel rispetto delle mansioni come da contratto individuale, collaboreranno con gli addetti alle pulizie con riferimento a specifiche mansioni che verranno concordate con il parere del medico competente.

L'incremento orario sarà recuperato durante le chiusure prefestive, le sospensioni delle lezioni o quando le esigenze di servizio lo permettono e, comunque, entro il 31/8°, al massimo, entro l'inizio delle lezioni.



Tale orario, finalizzato ad un miglioramento del servizio, verrà mantenuto in quanto se ne verifichi la comprovata utilità.

E) - ORARIO STRAORDINARIO

Durante il periodo delle lezioni è consentita, a tutto il personale ATA, l'effettuazione di orario straordinario a seconda delle esigenze di servizio e laddove se ne ravveda la necessità e sempre dietro autorizzazione del DSGA e/o del DS. La sostituzione dei colleghi assenti è finalizzato all'assenza per malattia o L. 104/92, con stesse mansioni, o in presenza di necessità eccezionali autorizzate dal Dirigente Scolastico su indicazione del DSGA.

Si precisa che nella concessione dello straordinario sarà data priorità a coloro che, in base alla disponibilità dichiarata, hanno ore di permesso da recuperare.

Chiusura prefestiva

Nel caso di chiusura nei giorni prefestivi, a seguito di richiesta scritta presentata dalla maggioranza del personale ATA e da conseguente delibera del Consiglio di Istituto, al personale Amministrativo Tecnico Ausiliario deve essere consentita la possibilità di "coprire" le giornate non lavorate.

La presente contrattazione di Istituto indica le modalità di recupero delle ore non effettuate mediante articolazioni diverse del proprio orario o ore eccedenti. Il personale ATA può, quindi, giustificare le ore non lavorate attraverso:

- ☐ Effettuazione di un orario lavorativo di ore 7.12' in cinque giornate, nella settimana di chiusura;
- ☐ Ore eccedenti (compensativo);
- ☐ Festività soppresse;
- ☐ Ferie;
- ☐ **Permessi retribuiti** (per il personale a Tempo Indeterminato); **Permessi non retribuiti** (per il personale a Tempo Determinato).

Lavoro straordinario

Per effettive necessità di funzionamento dell'Istituto, possono essere richieste ed autorizzate prestazioni eccedenti l'orario di lavoro. Le ore di lavoro straordinario non preventivabili (Consigli di classe, Consiglio di Istituto, Progetti e attività pomeridiane, Orientamento, ecc..) dovranno comunque essere autorizzate dal Dirigente Scolastico, sentito il DSGA, e potranno anche compensare eventuali permessi già usufruiti.

Su richiesta del dipendente, le ore di straordinario possono essere utilizzate per il recupero della chiusura prefestiva o, se compatibili con le esigenze di funzionamento, per permessi brevi e/o riposi compensativi nei periodi di interruzione dell'attività didattica, secondo quanto stabilito dal CCNL in vigore.

Le attività aggiuntive, svolte oltre l'orario di servizio, possono essere retribuite con il Fondo di Istituto. In caso di insufficienti risorse e/o su esplicita richiesta dell'interessato le ore non retribuite possono essere compensate con recupero orario o giornaliero o con i giorni di chiusura prefestiva. L'orario di lavoro giornaliero, comprensivo delle ore di attività aggiuntive, non può, di norma, superare le 9 ore, salvo casi eccezionali.

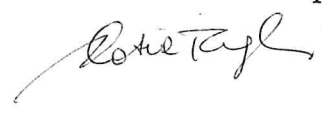
F) - PERMESSI

L'interessato può usufruire del permesso presentando la richiesta scritta, salvo casi eccezionali, con un preavviso di almeno due giorni.

Per garantire il servizio in termini efficaci, i permessi verranno concessi secondo l'ordine di arrivo della richiesta, per salvaguardare il numero minimo di personale presente.

I permessi di uscita, di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero, sono autorizzati dal Dirigente Scolastico, previo parere favorevole del DSGA, purché sia garantito il numero minimo di personale in servizio.

L'Amministrazione comunicherà, con anticipo di almeno 24 ore, data e orario di recupero del



permesso breve.

Permessi L 104/92: come stabilito all'art. 32, commi 1,2 e 3 del CCNL 2016/18 e con CM n.13/10 del Dipartimento per la Funzione Pubblica, ***“salvo dimostrate situazioni di urgenza, per la fruizione dei permessi, l'interessato dovrà comunicare al Dirigente competente le assenze dal servizio con congruo anticipo, se possibile, con riferimento all'intero spazio temporale del mese, al fine di consentire la migliore organizzazione dell'attività amministrativa”.***

G) - RITARDI

Per ritardo si intende l'eccezionale posticipazione dell'orario di servizio oltre la flessibilità prevista del dipendente.

Il ritardo deve comunque sempre essere giustificato e recuperato **entro l'ultimo giorno del mese successivo** a quello in cui si è verificato, previo accordo con il DSGA, o compensato con eventuali ore di straordinario a recupero, come situazione del tutto eccezionale.

I ritardi possono essere cumulati fino ad un massimo di n. **3 ore** e devono essere utilizzabili dall'amministrazione secondo le proprie esigenze.

In caso di mancato recupero, attribuibile a inadempienza del dipendente, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione cumulando le frazioni di ritardo fino a un'ora di lavoro o frazione non inferiori alla mezz'ora.

Non sono ammessi ritardi reiterati e sistematici, i quali saranno oggetto di intervento da parte del DS, a seguito di informativa settimanale da parte del DSGA.

H)- MODALITA' DI FRUIZIONE DELLE FERIE PER IL PERSONALE ATA

Le ferie spettanti, per ogni anno scolastico, debbono essere godute entro il 31 agosto di ogni anno e comunque non oltre l'inizio dell'anno scolastico successivo.

La richiesta per usufruire di ferie, per il periodo 15 settembre-30 giugno, deve essere effettuata, salvo casi eccezionali, almeno 5 giorni prima. Per la concessione dei giorni di ferie si dovrà tenere necessariamente conto delle esigenze di servizio.

Durante il periodo delle lezioni, nel caso di più domande di dipendenti dello stesso profilo, le ferie si concederanno, tenuto prioritariamente conto del buon funzionamento e del servizio che è necessario garantire all'utenza, anche sulla base dei seguenti aspetti, in ordine di priorità:

- accordo tra le parti (sempre auspicabile);
- ordine di presentazione, al massimo antecedente un mese rispetto al giorno da usufruire;
- sorteggio.

Eventuali motivazioni particolari potranno essere accolte compatibilmente al buon funzionamento del servizio.

Le ferie estive, compatibilmente con le esigenze di servizio, possono essere frazionate in più periodi assicurando al dipendente la fruizione di almeno 15 giorni lavorativi continuativi nel periodo luglio-agosto. La richiesta dovrà essere effettuata entro e non oltre il **15 aprile** di ogni anno, con risposta da parte dell'amministrazione entro 15 gg.

Il personale a tempo determinato usufruirà di tutti i giorni di ferie e dei crediti di lavoro maturati in ogni anno scolastico, obbligatoriamente entro la risoluzione del contratto. Non sarà possibile in nessun caso procedere al pagamento delle ferie residue.

Per il personale a tempo indeterminato, l'eventuale rifiuto del Dirigente Scolastico deve risultare da provvedimento motivato, entro i termini sopra stabiliti, per le ferie estive e entro due giorni per tutti gli altri casi. **La mancata risposta o l'assenza di risposta negativa entro i termini più sopra indicati equivale all'accoglimento dell'istanza.**

E' possibile, su richiesta del lavoratore, lo spostamento del periodo di ferie, previo accordo tra il personale e compatibilmente con le esigenze del servizio.

Nel caso in cui ci siano più richieste di ferie e/o recuperi nello stesso periodo estivo, tali da non garantire quanto in particolare indicato al successivo **art. 17**, relativamente al numero di presenze

di personale necessarie, per concedere i giorni richiesti, si ricorrerà ai seguenti criteri, in ordine di priorità:

- accordo tra le parti (sempre auspicabile);
- data di presentazione della domanda;
- presentazione della domanda oltre i termini più sopra indicati;
- valutazione della possibilità di chiusura della scuola (settimana di ferragosto);
- sorteggio.

In caso di mancata concessione o di differimento delle ferie richieste, l'Amministrazione deve comunicare, per iscritto, al dipendente la motivazione.

I) PERMESSI PER MOTIVI PERSONALI O FAMILIARI

I giorni di permesso per motivi personali o familiari, previsti dal CCNL, devono essere chiesti di norma almeno 2 giorni prima salvo casi eccezionali.

L) INCARICHI SPECIFICI

Per quanto riguarda i collaboratori scolastici risultano da assegnare i seguenti incarichi:

- Pronto Soccorso: in base al titolo specifico sia per la sede che per la succursale;
- Supporto alla Segreteria;
- Piccola manutenzione;
- Pulizia degli spazi esterni;
- Servizio posta;
- Tinteggiatura ambienti;
- Messa in carica tablet (Succursale);
- Sistemazione degli spazi destinati a magazzino (zona archivio).

Le attività aggiuntive saranno assegnate con incarico scritto e remunerate con il Fondo di Istituto. Gli incarichi e gli importi relativi sono definiti come più avanti riportato nella seguente Ipotesi.

M) - AGGIORNAMENTO

La partecipazione ad iniziative formative in orario di servizio sarà autorizzata compatibilmente alle esigenze di servizio. In caso di più domande di dipendenti dello stesso profilo si osserveranno i seguenti criteri:

- ordine di presentazione, al massimo antecedente un mese rispetto al giorno da usufruire;
- equo contemperamento della concessione fra il personale richiedente;
- rotazione;

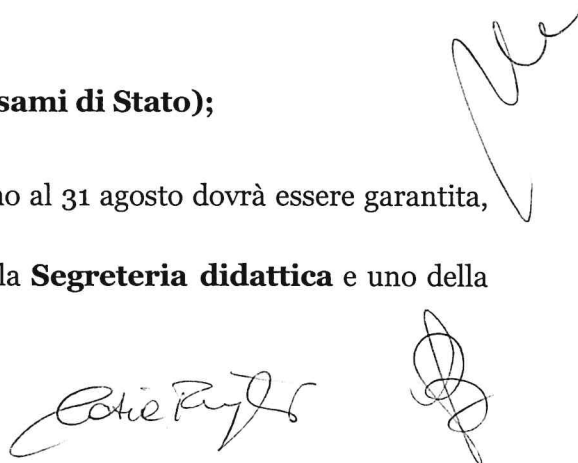
ART. 17 – PRESENZE DA GARANTIRE NEL PERIODO ESTIVO

Nel mese di luglio, fino alla conclusione degli Esami di Stato e dei corsi di recupero, dovrà essere garantita la presenza in servizio di almeno:

- **n. 4 Assistenti Amministrativi;**
- **n.1 Assistente Tecnico di Informatica (solo per gli Esami di Stato);**
- **n. 5 Collaboratori scolastici.**

Terminate le operazioni d'Esame e dei corsi di recupero e fino al 31 agosto dovrà essere garantita, di norma, la presenza in servizio di almeno:

- **n. 2 Assistenti Amministrativi**, di cui almeno uno della **Segreteria didattica** e uno della **Segreteria del personale**;
- **n. 3 Collaboratori scolastici.**

The page contains several handwritten signatures and initials. On the right side, there is a large, stylized signature. Below it, towards the bottom center, is another signature that appears to read 'Ester P...'. To the right of this, there is a circular stamp or seal with some illegible text inside. There are also some smaller, less distinct marks and initials scattered around the bottom right area.

NB. Gli AA.TT. di Informatica si dichiarano disponibili, nel periodo estivo, a contatti telefonici (laddove possibile) per fornire informazioni in merito ad eventuali criticità urgenti che si dovessero riscontrare sulle strumentazioni informatiche della Segreteria (si precisa, comunque, che tale disponibilità non deve essere assolutamente confusa con la reperibilità obbligatoria). Gli stessi, di concerto con l'Amministratore di sistema, predisporranno (sempre se possibile) un vademecum per le emergenze minime da fornire al personale di Segreteria e al DSGA.

Nel periodo **1-14 settembre** dovrà essere garantita la presenza in servizio di almeno:

- **n. 4 Assistenti Amministrativi** (di cui almeno uno della **Segreteria didattica**);
- **n.1 Assistente Tecnico di Informatica**;
- **n. 5 Collaboratori scolastici** (di cui almeno **due a mansioni piene**).

RISORSE FINANZIARIE A.S. 2020/21

ART. 18 – FONDO PER IL MIGLIORAMENTO DELL'OFFERTA FORMATIVA (MOF)

La quantificazione delle risorse da destinare all'istituzione scolastica per l'anno scolastico **2020/21** è calcolata in base alle comunicazioni del Miur del 30/09/2019, prot. n. 23072 con cui si rendono noti i seguenti importi (Lordo dipendente):

- ☐ **Fondo dell'Istituzione Scolastica (FIS) € 40.345,46 (Economie FIS Docenti a.s. 2019/20 € 10.975,73)**
- ☐ **Funzioni Strumentali € 2.887,98**
- ☐ **Incarichi specifici € 2.511,51**
- ☐ **Ore sostituzione colleghi assenti € 2.391,82 (Economie anni scolastici precedenti € 15.790,73)**
- ☐ **Attività complementari di Educazione Fisica € 2.578,75 (Economie anni scolastici precedenti € 2.691,30)**
- ☐ **Valorizzazione del personale € 12.519,43**
- ☐ **Aree a rischio € 526,77 (Economie aa.ss. precedenti € 1.553,26)**

Il FIS, diminuito dell'importo dell'indennità di direzione pari a **€ 3.390,00** e per la sostituzione del DSGA pari a **€ 297,00**, e incrementato con le economie 2019/20 pari a **€ 10.975,73**, ammonta a **€ 47.634,19**

Il totale del FIS (**€ 47.634,19**), come sempre avvenuto negli ultimi anni, viene suddiviso in maniera proporzionale (a persona) all'organico di diritto (Docenti 66, pari al 75%; ATA 22, pari al 22%). Si specifica, però, che, derivando le economie di **€ 10.975,73** interamente dal FIS del personale Docente, le stesse vengono attribuite al totale del FIS dello stesso personale Docente, così come in diversi anni precedenti è sempre avvenuto per il personale ATA.

Pertanto, relativamente ai singoli importi da contrattare e assegnare, risulta la seguente suddivisione:

- **PERSONALE DOCENTE € 27.493,84 + € 10.975,73 = € 38.469,57**
- **PERSONALE ATA € 9.164,61**

A partire dal presente a.s., inoltre, quanto era destinato alla valorizzazione del personale docente viene rimesso alla contrattazione di Istituto per la valorizzazione di tutto il personale della scuola. La quota assegnata al nostro Istituto ammonta a **€**

12.519,43 che vengono anch'esse suddivise in maniera proporzionale all'organico di diritto (Docenti 66, pari, dunque, al 75%; ATA 22, pari al restante 25%) e vanno ad incrementare, di fatto, il FIS per le diverse figure di personale scolastico, con la seguente suddivisione:

- PERSONALE DOCENTE € 9.389,57
- PERSONALE ATA € 3.129,85

CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI

Il Dirigente conferisce individualmente e in forma scritta gli incarichi relativi allo svolgimento di attività aggiuntive retribuite con il FIS o con altre forme di compenso accessorio.

La liquidazione dei compensi sarà successiva alla verifica dell'effettivo svolgimento dei compiti assegnati.

Per accedere a tali compensi la rendicontazione dovrà essere presentata entro il 30 giugno dell'anno di vigenza contrattuale.

FIS E FONDI VALORIZZAZIONE PERSONALE DOCENTE

ATTIVITA' DI COLLABORAZIONE

- Prof. Bucci Paolo – funzioni vicarie – vigilanza Sede centrale/Succursale - referente sicurezza Succursale - sostituto referente Covid-19 Sede centrale: **56 ore annue € 980,00**
 - Prof.ssa Gentile Roberta – funzioni vicarie – vigilanza Sede centrale/Succursale – referente sicurezza Sede centrale - referente Covid-19 Succursale: **56 ore annue € 980,00**

Si prevede inoltre, al fine di retribuire i docenti vicari che sostituiranno il Dirigente Scolastico durante la fruizione delle ferie estive, non essendo previsto alcun finanziamento specifico per indennità di funzioni superiori, l'importo complessivo di **€ 464,14**.

ATTIVITA' DI SUPPORTO AL FUNZIONAMENTO DELL'ISTITUTO E ALLA DIDATTICA

Commissione	Ore Funzionali
Commissione orario (orario provvisorio e definitivo)	195 (€ 3.412,50)
Funzioni verbalizzazione informatica scrutini	14 (€ 245,00)
Commissione elettorale	16 (€ 280,00)
Formazione classi prime e predisposizione eventuali graduatorie	14 (€ 245,00)

Responsabili di Laboratorio e Referenti

Laboratori	
Informatica	€ 100,00
Fisica	€ 100,00
Chimica	€ 100,00
Lingue	€ 100,00
Referente pari opportunità, educazione alla legalità e per adozione di strategie finalizzate a prevenire e contrastare il fenomeno del bullismo	€ 200,00
Referente Educazione Ambientale e alla Salute	€ 100,00

- Coordinamento classi € 4.000,00

- Coordinamento classi con studenti con BES, all'estero e classi V € 2.000,00

- Lavori commissione DDI € 1.400,00
- Lavori Commissione Educazione civica € 700,00
- Referente Educazione civica € 100,00
- Docente formatore docenti sostegno € 100,00
- Partecipazione attiva ai lavori del GLI di Istituto (Gruppo di Lavoro per l'Inclusione) € 500,00
- Partecipazione a gruppi di ricerca didattica € 2.000,00
- Assunzione di compiti e di responsabilità nel coordinamento e nella progettazione del lavoro dei Dipartimenti disciplinari € 1.100,00
- Assunzione del ruolo di tutor per i 3 docenti neoimmessi, ai sensi dell'art. 12 DM 850 del 27/10/2015 € 300,00
- Assunzione del ruolo di tutor degli studenti universitari tirocinanti € 100,00
- Attività di smart-working € 4.700,00

ATTIVITA' PRIORITARIE DEL PIANO TRIENNALE OFFERTA FORMATIVA

- Tutoraggio - Help – Attività di Recupero - Approfondimento classi V – Istruzione domiciliare e ospedaliera; ore docenza: 509 € 17.815,00
- Recupero estivo; ore docenza: 106 € 5.300,00 (+ altre 39 ore di recupero da finanziamento vincolato)
- Continuità/Orientamento (ingresso/uscita); ore funzionali: 25 (+ 61 ore assegnate dal MI per Orientamento e vincolate allo stesso) € 437,50

TOTALE FIS DOCENTI € € 38.469,57 (TOTALE FIS+VALORIZZAZIONE DEL PERSONALE € 47.859,14)

Le economie che si dovessero registrare verranno utilizzate, prioritariamente, per l'incremento delle ore di recupero estivo, recupero durante l' a.s. e/o approfondimento per le classi V e, qualora ciò fosse necessario, per le eventuali attività di docenza relative all'istruzione domiciliare e ospedaliera.

FIS E FONDI VALORIZZAZIONE PERSONALE ATA

Collaboratori scolastici	
-Disponibilità alla sostituzione colleghi assenti con effettuazione di straordinario e a cambi- turno, previa dichiarazione scritta di disponibilità o non disponibilità.	€ 1.700,00
-Maggior impegno previsto per supporto ai progetti di Ampliamento dell'Offerta Formativa e con riferimento agli impegni estivi per gli Esami di Stato e i corsi di recupero, alla sorveglianza e all'attività di continua pulizia dovute alla situazione di emergenza epidemiologica.	€ 1.700,00

Co. tie Ryls

-Lavaggio indumenti vari (camici, spolverine, ecc.) e panni per pulizie (1 unità € 100,00)	€ 100,00
- Supporto attività di gestione succursale con verifica e segnalazione problematiche e rapporti con personale dell'Ente locale (1 unità)	€ 100,00
- Messa in carica e gestione tablet in succursale (1 unità)	€ 60,00
Assistenti Tecnici	
- Incremento spazi e strumentazioni durante l'attività didattica, per progetti di ampliamento offerta formativa (3 unità) e disponibilità dichiarata alla sostituzione di collega assente (solo per AA.TT. di Informatica; 2 unità) € 425,00 cad. per AA.TT. Informatica € 425,00 cad. per AA.TT. Chimica	€ 850,00 € 425,00
Collaboratori scolastici	
Servizio esterno posta (€ 100,00 cad. n. 1 unità; € 50,00 per sostituzioni addetti effettivi.	€ 150,00
Assistenti Tecnici	
Supporto registro elettronico AA.TT. Informatica (2 unità € 170,00 cad.)	€ 340,00
Attività aggiuntive Laboratorio di Fisica, piccoli acquisti e nuove strumentazioni per AA.TT. Informatica (2 unità € 150,00)	€ 300,00
Inventario generale n. 1 Assistente Tecnico	€ 100,00
Attività di revisione strumentazioni, verifica, aggiornamento e catalogazione materiali e sostanze, interventi tecnici, piccoli acquisti per AT Chimica e Biologia	€ 200,00
Assistenti Amministrativi	
Supporto Bandi di gara e supporto DSGA per la gestione amministrativo-contabile (1 unità)	€ 1.000,00
Tirocini universitari, anno di prova docenti, corsi CLIL, corsi Ambito 20 e corsi di aggiornamento (1 unità)	€ 500,00
Gestione convalida titoli, predisposizione graduatorie per MaD e Regolamento UE 2016/679 sulla privacy (1 unità)	€ 500,00
Supporto rimborsi viaggi istruzione a.s. 2019-20; supporto nuovo AA	€ 500,00
Supporto amministrativo, organizzativo e didattico di tutti i progetti PTOF e di ampliamento dell'offerta formativa (3 unità € 500,00 cad.)	€ 1.500,00
Supporto registro elettronico, attività relative alla Sicurezza e Regolamento UE 2016/679 sulla privacy; supporto gestione organizzativa CC.SS. (3 unità)	€ 1.300,00
Supporto Segreteria amministrativa, archiviazione, protocollo (1 unità)	€ 200,00
Attività in smart working	€ 769,46
	€ 12.294,46

TOTALE ATA FIS € 9.164,61 (TOTALE FIS +VALORIZZAZIONE DEL PERSONALE € 12.294,46).

Corie TgT

[Signature]

Per la sostituzione del DSGA, per assenze superiori ai 15 gg., si prevede la somma di € 297,00 di indennità.

Non si prevede alcun compenso per le ore di straordinario in quanto il personale ATA ha da sempre manifestato (e confermato anche nel presente a.s.) la volontà di richiedere, in luogo della retribuzione e compatibilmente con le esigenze organizzative, il solo recupero delle ore effettuate nei periodi di sospensione dell'attività didattica.

INCARICHI SPECIFICI

Gli Incarichi specifici (cui si accede previa dichiarazione scritta di disponibilità), risultano finanziati per un importo di € 2.511,51. Si precisa che qualora ci siano più disponibilità di quelle previste si valuterà se, con lo stesso importo, può essere ampliato il numero degli incaricati; infine, si procederà al sorteggio.

Collaboratori Scolastici	
Pronto Soccorso in base al titolo specifico.	€ 200,00
Tinteggiatura delle aule (parte inferiore) e di altri spazi a comune della scuola che necessitano di intervento, per un'altezza massima di 2 mt. (soli interventi effettuati direttamente da terra).	€ 250,00
Adeguata sistemazione dei materiali di pulizia (zona antistante archivio) e dello scannafosso attiguo con la rimozione di tutti i materiali non necessari o rovinati e/o inutilizzabili.	€ 250,00
Supporto messa in carica tablet succursale(1 unità).	€ 60,00
Supporto alla Segreteria e sistemazione archivio vecchio e nuovo (max 2 unità a € 350,00 cad.), in base al titolo di studio e all'esperienza pregressa.	€ 700,00
-Lavaggio indumenti vari (camici, spolverine, ecc.) e panni per pulizie (1 unità € 100,00)	€ 100,00
Servizio posta max n. 3 unità, da assegnare a chi effettua il servizio.	€ 311,51
Piccola manutenzione (max 2 unità).	€ 250,00
Pulizia settimanale dei giardini e degli spazi esterni a verde e non (comprese resedi anteriori e posteriori), zona antistante ingressi (i cinque ingressi e quello lato presidenza) parcheggio interno lato viale Adua, campini e spazi limitrofi, zona centrale termica, con rimozione materiali presenti (max n. 3 unità € 130,00 cad.).	€ 390,00
TOTALE € 2.511,51	

FUNZIONI STRUMENTALI

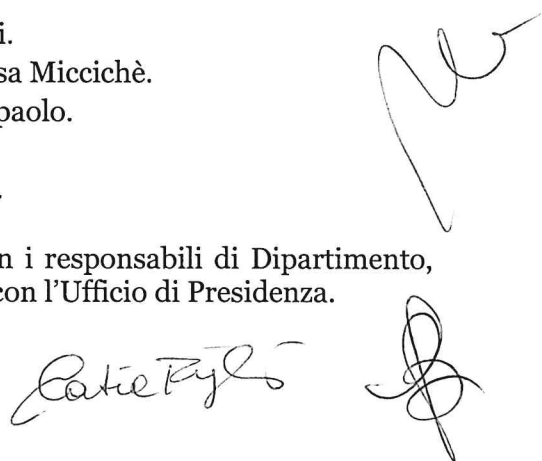
Risultano finanziate per un importo di € 2.887,98.

Sono presenti n. 5 Funzioni Strumentali per un importo di € 577,59 cadauno.

Il criterio negoziato per il riparto prevede la distribuzione in parti uguali poiché la divisione dei compiti, deliberate dal Collegio dei docenti in sede di definizione delle figure, ha teso ad equiparare gli impegni

- ☐ **Area 1 (Inclusione studenti con BES)**, prof.ssa Caselli.
- ☐ **Area 2 (Interventi e servizi per gli studenti)**, prof. ssa Miccichè.
- ☐ **Area 3 (Continuità e Orientamento)**, prof. ssa Pietropaolo.
- ☐ **Area 4 (Innovazione didattica e ICT)**, prof. Nesti.
- ☐ **Area 5 (Rapporti con gli Enti esterni)**, prof. Biagioni.

Tutte le Funzioni Strumentali collaborano, in via prioritaria, con i responsabili di Dipartimento, con il NIV, alla realizzazione del PdM, con l'Animatore Digitale e con l'Ufficio di Presidenza.



I criteri di attribuzione deliberati dal Collegio dei Docenti si basano sulle professionalità specifiche dei docenti incaricati.

FINANZIAMENTO ATTIVITÀ SPORTIVA RELATIVA AL CENTRO SPORTIVO SCOLASTICO

Risulta finanziata per un importo di € **2.578,75**; detto importo sarà accreditato a consuntivo in base alle attività svolte.

ART. 15 - CRITERI PER LA RIPARTIZIONE DEI COMPENSI ACCESSORI

A) BANDI PON

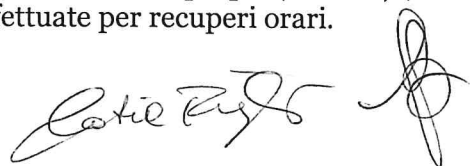
Per la ripartizione dei compensi accessori relativi ai Progetti presentati all'interno dei Bandi PON, laddove esista la possibilità di prevedere attività di decenza (Esperti) e supporto alla stessa (Tutor d'aula), la quota da corrispondere a ciascuna delle due figure attivate è già prevista nello stesso Bando. Per ciò che attiene ai ruoli di Progettista e Collaudatore, laddove presenti, il monte ore prevedibile è strettamente in relazione alla complessità dell'intero Progetto o dei moduli che prevedano tali ruoli, ma si ritiene ragionevole prevedere un totale massimo di **15 ore** per il Progettista e di **6 ore** per il Collaudatore. Per quanto riguarda le ore da destinare al ruolo del Progettista si deve anche tener presente che tale figura, obbligatoria nei Bandi PON che prevedano l'acquisto di materiali o interventi su beni materiali, strumentazioni e/o strutture, interviene inspiegabilmente ma obbligatoriamente nel momento in cui la candidatura della scuola è stata approvata e dopo che la Commissione PON ha già lavorato alla progettazione del percorso per cui ci si è candidati (e dei relativi moduli, laddove previsti) e relativo al Bando stesso. Per cui, per la stessa Commissione PON, è da ritenersi che nei Bandi in cui sono previsti lavori su strutture, laboratori, strumentazioni ecc. o il solo acquisto di materiali e/o attrezzature e/o strumentazioni varie, sia sufficiente prevedere **10 ore** di attività per ciascun componente, mentre per i Bandi in cui sono previsti moduli didattici, è necessario prevedere un impegno di **8 ore per modulo** per ciascun componente. Per quanto attiene al lavoro del personale ATA, nei Bandi PON in cui sono previsti lavori su strutture, laboratori, strumentazioni ecc. è necessaria la presenza di un A.A. per il quale si deve prevedere un carico di lavoro aggiuntivo di **15 ore**. Per i Bandi in cui, invece, sono previsti moduli didattici, sarà necessario acquisire la disponibilità del personale A.A. stesso e prevedere un'equa ripartizione degli impegni e dei compensi. Comunque, all'Assistente Amministrativo che obbligatoriamente segue il percorso amministrativo-contabile complessivo e la rendicontazione di tutti i moduli si dovrà prevedere un totale di **10 ore a modulo**. Ai vari A.A. che seguono i singoli moduli si quantifica un carico di lavoro aggiuntivo di **15 ore a modulo** cadauno. Al DSGA si quantifica un carico di lavoro di **7 ore a modulo** o di **10 ore** complessive per i Bandi che non prevedono moduli. Alla figura del Valutatore, laddove presente, si riconosce un impegno complessivo di **3 ore per ciascun modulo attivato**.

B) PROGETTI PER L'AMPLIAMENTO DELL'OFFERTA FORMATIVA

Vengono attivati tenendo conto delle richieste presentate dai singoli docenti e riportate nell'apposito prospetto illustrato e deliberato nel Collegio dei Docenti nel mese di ottobre, sulla base dei criteri di attivazione stabiliti nel PTOF di Istituto (Punto 4. **Offerta formativa aggiuntiva**). Gli stessi criteri vengono attivati soltanto nel caso in cui le risorse a disposizione non siano sufficienti a coprire tutte le richieste presentate.

C) FONDI ASSEGNATI NELLE ATTIVITÀ DI FORMAZIONE AMBITO 20

I fondi per i corsi di formazione assegnati all'Istituto per l'Ambito 20 sono destinati all'acquisto di materiali e/o per la retribuzione del personale interno coinvolto, a straordinario. Si prevede un impegno di **7 ore** per ciascun percorso formativo per gli A.A.A. coinvolti, previa acquisizione di disponibilità. Nel caso di maggiori disponibilità rispetto alle necessità, si procederà a sorteggio che prevederà, successivamente, la rotazione. Il personale interno può, a richiesta, utilizzare le ore di straordinario effettuate per recuperi orari. Anche il/i Collaboratore/i scolastico/i che si trovasse/o impegnato/i per un orario pomeridiano maggiore rispetto a quello previsto nel/i proprio/i turno/i, potrà/anno essere retribuito/i o utilizzare le ore di straordinario effettuate per recuperi orari.



D) DOCENTI-TUTOR DEI PCTO (EX-ALTERNANZA SCUOLA-LAVORO) E PERSONALE ATA

Ai docenti-tutor degli studenti coinvolti nei PCTO delle classi Terze e, nel presente a.s. 2020-21, anche delle classi Quarte dal momento che nel passato a.s. non hanno potuto effettuare le attività dei PCTO, vengono attribuite **10 ore funzionali** per la predisposizione dei materiali, e un pacchetto di ore di straordinario (ore funzionali) per la predisposizione del Patto Formativo, dei contatti con Enti e Aziende, delle visite in loco, per la rendicontazione e di ogni altro aspetto connesso con la funzione svolta, quantificato come segue:

a) 20 ore per classi fino a 20 studenti.

b) 25 ore per classi fino a 25 studenti.

c) 30 ore per classi fino a 30 studenti.

Ai docenti-tutor degli studenti coinvolti nei PCTO delle classi Quinte si riconoscono **10 ore funzionali** per la predisposizione dei materiali, la valutazione dell'esperienza triennale e la rendicontazione complessiva, anche con riferimento alla dimensione valutativa dell'intera esperienza in funzione dell'Esame di Stato.

Alle Assistenti Amministrative eventualmente coinvolte nelle attività di Segreteria didattica vengono attribuite **10 ore** ciascuna, eccedenti l'orario di servizio, mentre per quella Amministrativa si prevedono **5 ore per n. 2 unità**, sempre eccedenti l'orario di servizio; alla Assistente Amministrativa che da sempre si è occupata di tale attività vengono attribuite **20 ore** eccedenti l'orario di servizio, dal momento che è da sempre la figura di riferimento principale per i PCTO e cura gran parte delle fasi di preparazione.

E) FONDI PER LA VALORIZZAZIONE DEI DOCENTI

I Fondi assegnati all'Istituto e relativi a questa voce, come previsto anche nella comunicazione MIUR del 30 settembre 2020, prot. n. 23072, a partire dal presente a.s., sono utilizzati per retribuire la valorizzazione di tutto il personale scolastico e vengono suddivisi in maniera proporzionale all'organico di diritto (Docenti n. 67; ATA n. 22).

F) FONDI PER PROGETTI RELATIVI ALLE AREE A RISCHIO, A FORTE PROCESSO IMMIGRATORIO E CONTRO L'EMARGINAZIONE SCOLASTICA

I fondi assegnati alla scuola per queste particolari situazioni e necessità saranno impiegati per attività (anche individualizzate) di supporto, tutoraggio e potenziamento delle competenze di base per studenti che presentano situazioni di forte disagio e difficoltà nell'apprendimento, con specifica attenzione a studenti di nazionalità non italiana.

G) FONDI PEZ

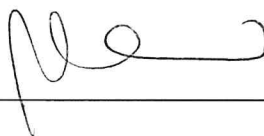
Anche nel presente a.s. sono stati assegnati all'Istituto Fondi del Piano Educativo Zonale (PEZ) per tre progetti, due dei quali riguardano attività rivolte a studenti con disabilità, e uno a studenti che manifestano difficoltà diffuse e/o particolari nel percorso scolastico. I fondi assegnati saranno utilizzati, come previsto nei progetti presentati al Comune di Pistoia, per acquisto di materiali e per la retribuzione dei docenti coinvolti sia in attività progettuali che di docenza.

H) ISTRUZIONE DOMICILIARE E OSPEDALIERA

Potrebbe verificarsi la necessità di predisporre, nel corso dell'a.s., attività di docenza relative all'Istruzione domiciliare e ospedaliera. A tale scopo si potranno utilizzare i fondi più sopra indicati e relativi alle attività di supporto alle difficoltà incontrate dagli studenti e tutoraggio, previste dalla scuola.

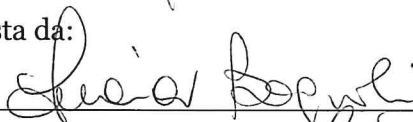
Pistoia, lì 28 gennaio 2021

Prof. Paolo Biagioli, Dirigente scolastico:



e la delegazione sindacale composta da:

Lucia Bagnoli (FLC CGIL):



Catia Fagioli (CISL SCUOLA):

