

LICEO SCIENTIFICO STATALE
“AMEDEO DI SAVOIA DUCA D’ AOSTA “
Viale Adua, 187 - 51100 Pistoia -Tel. 0573/368430
-E-mail: info@liceosavoia.edu.it C.F. 80006330478

IPOTESI DI CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO A.S. 2023-24

Il giorno 14, del mese di dicembre, dell'anno 2023, 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;
- Dott.ssa Simona Zinone, Direttore dei Serv. Gen. e Amm.vi dell’Istituto (in qualità di consulente)

E

la RSU della scuola composta da:

- Prof.ssa Giulia Caselli, FLC/CGIL;
- Assistente Amministrativa Ambra Pagnini, FLC/CGIL;
- Prof.ssa Deborah Catuscia Paolieri, CISL/SCUOLA,

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 2022-2025;
- il CCNL 2016-2018;

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,

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 2023-24 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 delle 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.

ART.10 - CRITERI GENERALI PER L'UTILIZZO DI STRUMENTAZIONI TECNOLOGICHE DI LAVORO IN ORARIO DIVERSO DA QUELLO DI SERVIZIO (DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE) (CCNL 2016/2018, art 22, c. 4, lettera c, punto c8)

Le comunicazioni di servizio (Avvisi, Circolari, Convocazioni OO.CC., Progetti e Attività, Scadenze, ecc.) vengono pubblicate sul sito web istituzionale nell'apposita sezione, **entro le ore 14.00** dei giorni lavorativi; con la stessa tempistica le medesime comunicazioni possono essere inoltrate al personale interessato tramite posta elettronica di servizio (nome.cognome@liceosavoia.edu.it) o altra posta elettronica comunicata e autorizzata all'uso dal personale stesso e/o tramite altre piattaforme (es. Registro elettronico).

E' fatta salva la possibilità di inviare comunicazioni oltre l'orario indicato in caso di urgenze indifferibili.

CAPO 2

ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

ART.11 - 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.12 - 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.13 - 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.

ART.14 - 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, situazione sanitaria permettendo, si terranno quattro prove di evacuazione, due antincendio e due antisismiche, privilegiando soprattutto le attuali classi prime e seconde. 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. 15 - 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, il giovedì e il venerdì, di norma - dalle ore 7.30 alle ore 18,30, salvo incontri calendarizzati o particolari esigenze;
- per gli impegni programmati all'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 sabato l'apertura della scuola sarà 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 dalla DSGA e connessa alle esigenze delle commissioni d'esame;
- negli altri periodi estivi dalle ore 7.45 alle ore 14.45.

L'Istituto sarà aperto al pubblico sia nella Sede centrale (compresi i moduli prefabbricati) 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 centrale, il lunedì, il martedì, il mercoledì, il giovedì e il venerdì dalle ore 7.50 alle ore 18.00 (nei moduli prefabbricati dalle ore 7.50 alle ore 14.00);
- il sabato dalle ore 7.50 alle ore 13.00 (nei moduli prefabbricati dalle ore 7.50 alle ore 12.00);
- nella Succursale, tutti i giorni dalle ore 7.50 alle ore 13.00 (salvo il mercoledì, fino alle ore 14.00, per l'effettuazione della sesta ora della classe 5D) 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 venerdì compreso, dalle ore 10.55 alle 13.30, per le Segreterie amministrativa/personale e didattica (dalle ore 13.00 alle ore 13.30 solo per il personale interno);

- dalle ore 10.55 alle ore 12.00 per entrambe le Segreterie. Le due Segreterie, inoltre, saranno aperte anche il mercoledì pomeriggio (15.00-17.00), esclusivamente dietro appuntamento (telefonico o via mail).

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

PERSONALE DOCENTE

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 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 della 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, si stabilisce che, di norma, 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 per gli scrutini finali con possibile inizio alle ore 8.00).

Il termine sarà, di norma, 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 nelle circolari n. 382 del 22 agosto 2022, n. 4 del 14 settembre 2022, n. 37 del 26 settembre 2022 e n. 40 del 1° ottobre 2022.

C) – SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI

Per quanto attiene alla 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

In virtù della normativa sulla dematerializzazione, le domande di ferie e permessi brevi dovranno essere presentate via mail utilizzando la modulistica presente sul sito web di Istituto.

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).

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

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.

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. 17- 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;
- d) monte ore di presenza a scuola pari al **80%** (con esclusione delle ferie e dei recuperi)

A) - CRITERI ASSEGNAZIONE PLESSI

Con riferimento alla Succursale, il personale (collaboratori scolastici) assegnato sarà costituito di norma da 2 unità, tenuto conto, in primo luogo, della disponibilità comunicata alla DSGA. In caso di assenza del collaboratore, lo stesso potrà essere sostituito da un altro collaboratore a mansioni piene o ridotte. Il sabato la Succursale resterà chiusa.

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.
- 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 (come previsto dal CCNL scuola).

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 sottoelencato:

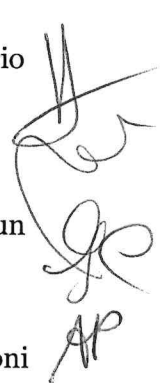
Personale amministrativo

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 dei Laboratori.

Handwritten signature and initials in black ink, located on the right side of the page. The signature appears to be 'AP' with a flourish above it.

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 (come previsto dal CCNL scuola).

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

Si precisa, comunque, che una volta terminati gli Esami di Stato e i corsi di recupero estivi (e fino al 31 agosto, salvo la necessità di anticipare al termine dello stesso mese di agosto l'inizio delle prove di esame di recupero), non sarà prevista flessibilità oraria e tutto il personale ATA svolgerà le 6 ore lavorative giornaliere con orario 7.45-13.45.

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 finalizzata 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:

- 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 d'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. Si precisa inoltre che, per recuperare i seguenti prefestivi: 9 e 23 dicembre 2023, 30 marzo 2024, a richiesta di chi lo desidera, con una motivazione concordata con la DSGA, è possibile effettuare nella settimana intera che precede il giorno di chiusura prefestiva (quindi senza che vi siano programmati giorni di sospensione dell'attività didattica), un orario giornaliero di 7,12 ore.

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

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

Si stabilisce che, per consentire un'adeguata sorveglianza degli studenti e sugli ambienti, durante il periodo delle lezioni, non sarà permessa l'assenza di un numero superiore a tre unità giornaliere di personale collaboratore scolastico (dal lunedì al venerdì) considerando nel totale complessivo sia gli assenti per permesso per Legge 104/92, per motivi personali o per congedo per ferie che gli assenti per motivi di salute documentati. Nel giorno di sabato, per i collaboratori scolastici, il numero massimo degli assenti potrà salire a quattro unità.

Durante il periodo delle lezioni, nel caso di più domande di dipendenti dello stesso profilo, i permessi (come al punto successivo 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:

- Legge 104/92;
- 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 sempre compatibilmente al buon funzionamento del servizio.

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. Si ricorda, inoltre, che **per tutte le uscite dall'edificio scolastico, comprese quelle di breve durata, è obbligatorio effettuare la registrazione elettronica (o cartacea in Segreteria amministrativa qualora non funzionasse il rilevatore elettronico) sia dell'orario di uscita che di quello di rientro.** In particolare, i **collaboratori scolastici** dovranno garantire una costante sorveglianza degli studenti e sugli spazi. Per cui, i collaboratori scolastici che avessero bisogno di uscire dall'edificio scolastico, seppur per brevi momenti, oltre alla procedura più sopra ricordata, sono tenuti anche a **darne comunicazione ai colleghi presenti allo stesso piano o, in assenza di questi, alla DSGA**, perché si possa sopperire, relativamente alla vigilanza, alla loro assenza, anche se di breve durata.

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) - 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, come previsto dal CCNL/scuola.

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.

Come al punto precedente relativo ai permessi, si stabilisce che, durante il periodo delle lezioni, per consentire un'adeguata sorveglianza degli studenti e sugli ambienti, non sarà consentita l'assenza di un numero superiore a tre unità giornaliere di personale collaboratore scolastico (dal lunedì al venerdì) considerando nel totale complessivo sia gli assenti per permesso per Legge 104/92, per motivi personali o per congedo per ferie che gli assenti per motivi di salute documentati. Nel giorno di sabato, per i collaboratori scolastici, il numero massimo degli assenti potrà salire a quattro unità.

Sempre durante il periodo delle lezioni, nel caso di più domande di dipendenti dello stesso profilo, le ferie (come i permessi) 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 sempre 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.**

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

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

H) - 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 ad 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 della DSGA.

I) INCARICHI SPECIFICI

Per quanto riguarda il personale ATA risultano da assegnare i seguenti incarichi:

- Pronto Soccorso (in base al titolo specifico sia per la Sede centrale che per la Succursale).
- Supporto alla Segreteria.
- Piccola manutenzione.
- Servizio posta.
- Tinteggiatura ambienti.
- Messa in carica tablet (Succursale).
- Lavaggio indumenti vari e spolverine Laboratorio di Chimica.
- Decoro della scuola e sicurezza di spazi e arredi. Tenuta magazzino prodotti e attrezzi di pulizia.
- Supporto alla DSGA per il settore amministrativo-contabile.



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.

L) - AGGIORNAMENTO

La partecipazione ad iniziative formative in orario di servizio (con particolare riguardo a quella sulla sicurezza nei luoghi di lavoro) 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. 18 – 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. 4 Collaboratori scolastici.**

NB. Gli **AA.TT. di Informatica** si dichiarano disponibili, nel periodo estivo successivo al termine degli Esami di Stato e dei corsi di recupero, 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.

RISORSE FINANZIARIE A.S. 2023/24

ART. 19 – RIPARTIZIONE FONDO PER IL MIGLIORAMENTO DELL'OFFERTA FORMATIVA (MOF)

La quantificazione delle risorse da destinare all'istituzione scolastica per l'anno scolastico **2023/24** è calcolata in base alle comunicazioni del MIM Prot. n. 25954 del 29 settembre 2023 con cui si rendono noti i seguenti importi (Lordo dipendente):

- **Fondo dell'Istituzione Scolastica (FIS) € 43.672,00 (economie FIS a.s. 2022/23 € 7.483,88)**
- **Funzioni Strumentali € 3.088,39 (economie € 0,01)**
- **Incarichi specifici € 2.612,33 (economie € 180,38)**
- **Ore sostituzione docenti assenti € 2.617,37 (economie anni scolastici precedenti € 2.766,25)**
- **Attività complementari di Educazione Fisica € 2.820,38 (economie € 388,81)**
- **Valorizzazione del personale € 13.852,84**
- **Aree a rischio € 927,43 (economie € 530,34)**

Il FIS, diminuito dell'importo dell'indennità di direzione pari a € 3.620,00 e per la sostituzione della DSGA pari a € 1935,00, e incrementato con le economie dell'a.s. 2022/23 e/o degli anni scolastici precedenti pari a € 7.483,88, ammonta a € 45.600,88.

Si specifica che le economie FIS di € 7.483,88 provengono dal FIS del personale docente e a questo vengono riassegnate, come è ormai consuetudine consolidata.

Per cui il FIS per l'a.s. 2023-24 ammonta complessivamente a € 45.600,88 (di cui la quota di € 7.483,88 andrà scorporata dalla ripartizione tra docenti e ATA, dal momento che sarà interamente riassegnata al personale docente).

Si specifica anche che le economie di € 180,38, che provengono dagli Incarichi specifici del personale ATA, vengono riattribuite, in questo anno scolastico, al totale degli incarichi specifici dello stesso personale ATA.

Pertanto, il totale del FIS da suddividere tra docenti e personale ATA (€ 45.600,88- € 7.483,88 Docenti) ammonta a € 38.117,00.

Come sempre avvenuto negli ultimi anni, lo stesso viene suddiviso in maniera proporzionale (a persona) all'organico di diritto (Docenti 75, pari al 76,00%; ATA 24, pari al 24,00%).

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

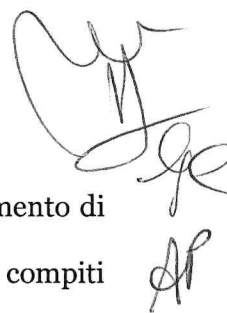
- FIS PERSONALE DOCENTE € 28.876,50+ € 7.483,88 = € 36.360,38

- FIS PERSONALE ATA € 9.240,50.

A partire dall'a.s. 2021-22, inoltre, quanto era destinato alla valorizzazione del personale docente è stato rimesso alla contrattazione di Istituto per la valorizzazione di tutto il personale della scuola. La quota assegnata al nostro Istituto ammonta a € 13.852,84 che viene anch'essa suddivisa in maniera proporzionale all'organico di diritto (Docenti 75, pari, dunque, al 76,00%; ATA 24, pari al restante 24,00%) e va ad incrementare, di fatto, alcune voci del FIS per le diverse figure di personale scolastico, con la seguente suddivisione:

- PERSONALE DOCENTE € 10.494,58

- PERSONALE ATA € 3.358,26



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

TOTALE FIS DOCENTI:

€ 36.360,38+ € 10.494,58 (valorizzazione) = € 46.854,96

ATTIVITA' DI COLLABORAZIONE

- Prof. Bucci Paolo – funzioni vicarie – vigilanza Sede centrale/Succursale - referente sicurezza

Succursale: **56 ore annue € 980,00**

- Prof.ssa Gentile Roberta – funzioni vicarie – vigilanza Sede centrale/Succursale – referente sicurezza Sede centrale: **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 **€ 404,96**.

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

Commissione	Ore Funzionali
Commissione orario (orario provvisorio e definitivo)	(€ 3.150,00)
Funzioni verbalizzazione informatizzata scrutini	(€ 140,00)
Commissione elettorale	(€ 400,00)
Formazione classi prime e predisposizione eventuali graduatorie	(€ 350,00)
Commissione Viaggi di istruzione	(€ 150,00)

Responsabili di Laboratorio e Referenti

Laboratori	Ore funzionali
Informatica 1	(€ 100,00)
Fisica	(€ 100,00)
Chimica	(€ 100,00)
Biologia	(€ 100,00)
Lingue	(€ 100,00)
Palestra/Palestrina/Campini	(€ 100,00)
Referente pari opportunità, educazione alla legalità e per adozione di strategie finalizzate a prevenire e contrastare il fenomeno del bullismo	(€ 100,00)
Referente Educazione Ambientale e alla Salute	(€ 100,00)

- **Coordinamento classi € 6.250,00**

- **Coordinamento classi con studenti con BES, all'estero e classi V € 2.810,00**

- **Partecipazione attiva ai lavori del GLI d'Istituto (Gruppo di Lavoro per l'Inclusione, 14 membri) € 840,00**

- **Partecipazione al NIV di Istituto (5 membri) € 300,00**

- **Assunzione di compiti e di responsabilità nel coordinamento e nella progettazione del lavoro dei Dipartimenti disciplinari (12 membri) € 1.200,00**

- **Assunzione del ruolo di tutor (2 docenti) per i docenti neo immessi, ai sensi dell'art. 12 DM 850 del 27/10/2015 € 200,00**

- **Assunzione del ruolo di tutor degli studenti universitari tirocinanti/o formazione docenti € 400,00**

- **Sostituzione DS Esami di Stato € 200,00**

ATTIVITA' PRIORITARIE DEL PIANO TRIENNALE OFFERTA FORMATIVA

- **Tutoraggio - Help - Approfondimento classi V; ore docenza: 500 per un totale di €**

17.500,00

- **Recupero estivo; ore docenza: 194 ore per un totale di € 6.790,00**

- **Continuità/Orientamento (ingresso/uscita); ore funzionali: 172 per un totale di € 3.010,00**

TOTALE FIS DOCENTI € 36.360,38 (TOTALE FIS+VALORIZZAZIONE DEL PERSONALE € 10.494,58 =TOTALE € 46.854,96).

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.

FIS E FONDI VALORIZZAZIONE PERSONALE ATA

TOT. FIS ATA: € 9.240,50+ € 3.358,26 (valorizzazione) = € 12.598,76

Collaboratori scolastici	
-Disponibilità alla sostituzione colleghi assenti con effettuazione di straordinario e a cambi-turno, previa dichiarazione scritta di disponibilità o indisponibilità.	€ 1.380,00 (€ 100,00 ciascuno, 80,00 € al c.s. a Part-Time)
-Maggior impegno previsto per supporto ai progetti di Ampliamento dell'Offerta Formativa e con riferimento agli impegni estivi per gli Esami di Stato e per i corsi di recupero, alla sorveglianza scrupolosa durante gli stessi e all'attività di continua pulizia.	€ 1.312,50 (€ 95,00 ciascuno, 77,50 € al c.s. Part-Time)
-Lavaggio indumenti vari (camici, spolverine, ecc.) e panni per pulizie (1 unità).	€ 100,00
Assistenti Tecnici	
- Incremento spazi e strumentazioni durante l'attività didattica, supporto per progetti di ampliamento offerta formativa e disponibilità dichiarata alla sostituzione di collega assente € 400,00 cad. per AA.TT. Informatica	€ 800,00
Supporto registro elettronico AA.TT. Informatica (2 unità € 170,00 cad.)	€ 340,00
Attività aggiuntive Laboratorio Lingue e Informatica, piccoli acquisti e nuove strumentazioni per AA.TT. Informatica (2 unità € 100,00)	€ 200,00
Inventario generale n. 1 Assistente Tecnico	€ 100,00
Assistenti Amministrativi	
Supporto Bandi di gara e Viaggi di Istruzione, nonché supporto DSGA per la gestione amministrativo-contabile (1 unità)	€ 528,53
Supporto gestione organizzativa CC.SS.(1 unità)	€ 671,65

Digitalizzazione e dematerializzazione delle procedure	€ 671,65
Supporto amministrativo e organizzativo segreteria del personale (1 unità)	€ 729,89
Tirocini universitari, anno di prova docenti, corsi CLIL, corsi Ambito 20 e corsi di aggiornamento; gestione convalida titoli, predisposizione graduatorie per MaD (1 unità)	€ 729,89
Predisposizione decreti vari e contratti di nuova tipologia (1 unità)	€ 671,65
Predisposizione materiali studenti, elenchi genitori e studenti, front-office (2 unità)	€ 1.343,31
Supporto registro elettronico, di tutti i progetti PTOF e di ampliamento dell'offerta formativa; attività relative alla Sicurezza e Regolamento UE 2016/679 sulla privacy (2 unità)	€ 1.459,78
Disponibilità sostituzione colleghi assenti	€ 900,00
Maggiori impegno e difficoltà lavorative dovuti alla precaria collocazione della Segreteria in ambienti adibiti ad altra funzione causa lavori PNRR nella Sede centrale	€ 660,00
	€ 12.598,76

TOTALE FIS ATA € 9.240,50

TOTALE FIS+VALORIZZAZIONE DEL PERSONALE (€ 3.358,26) = € 12.598,76

Per la sostituzione del DSGA, per assenze superiori ai 15 gg., si prevede la somma di € 1.935,00 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 PERSONALE ATA

Gli Incarichi specifici (cui si accede previa disponibilità da comunicare alla DSGA) risultano finanziati per un importo di € **2.612,33 (economie € 180,38 TOT. € 2.792,71)**. 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 e Assistenti Amministrativi	
Pronto Soccorso in base al titolo specifico sia nella Sede centrale che nella Succursale (max. 3 unità).	€ 300,00
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) (max 2 unità).	€ 200,00
Supporto messa in carica tablet succursale (max 2 unità).	€ 100,00
Piccola manutenzione (max 2 unità)	€ 400,00
Supporto alla Segreteria, collocazione e riordino materiali cartacei nell'archivio vecchio e nuovo (max 2 unità), in base al titolo di studio e all'esperienza pregressa	€ 500,00

-Lavaggio indumenti vari (camici, spolverine, ecc.) e panni per pulizie (1 unità)	€ 100,00
Servizio posta da assegnare a chi effettua il servizio (max 1 unità).	€ 142,71
Decoro della scuola e sicurezza di spazi e arredi. Tenuta magazzino prodotti e attrezzi di pulizia (max 1 unità).	€ 450,00
Supporto alla DSGA per il settore amministrativo-contabile	€ 600,00
TOTALE	€ 2.612,33 (economie € 180,38) = € 2.792,71

FUNZIONI STRUMENTALI

- **Risultano finanziate per un importo di € 3.088,39 (economie € 0,01)**

Sono presenti n. 5 Funzioni Strumentali per un importo di € 617,68 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).**
- **Area 2 (Interventi e servizi per gli studenti).**
- **Area 3 (Continuità e Orientamento).**
- **Area 4 (Innovazione didattica e ICT).**
- **Area 5 (Rapporti con gli Enti esterni).**

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 DEL CENTRO SPORTIVO SCOLASTICO

Risulta finanziata per un importo di € **2.816,40**; detto importo sarà accreditato a consuntivo in base alle attività svolte.

ART. 20 - 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 docenza (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 fino a **12 ore** per il Progettista e di **5 ore** per il Collaudatore. Proprio per quanto riguarda le ore da destinare al ruolo del Progettista si deve tenere 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 (e dei moduli, laddove previsti) 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 necessario prevedere fino a **20 ore** di attività per ciascun componente, mentre per i Bandi in cui sono previsti moduli didattici, è necessario prevedere un impegno di **15 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 **20 ore**, come di **20 ore** sarà il carico di lavoro aggiuntivo da prevedere anche per la DSGA. Per i Bandi in cui, invece, sono previsti moduli didattici, sarà necessario acquisire la

Handwritten signatures and initials, including a large signature at the top and initials 'AP' at the bottom right.

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 **3 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. Alla DSGA si quantifica un carico di lavoro di **15 ore a modulo** per i Bandi che 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.

Per l'effettuazione dei Corsi PET, FCE e CAE si rimanda al Progetto presentato dal docente referente. Si precisa però che si riconoscono **3 ore** all'Assistente Amministrativo coinvolto per ciascun corso attivato.

C) FONDI ASSEGNATI NELLE ATTIVITA' 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 **5 ore** per ciascun percorso formativo per gli AA.AA. 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

I fondi assegnati per i PCTO ammontano, per il presente a.s. 2023-24, a **€ 10.642,58**.

Ai docenti-tutor degli studenti coinvolti nei PCTO delle classi Terze vengono attribuite **5 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) 15 ore per classi fino a 20 studenti.

b) 20 ore per classi fino a 25 studenti.

c) 25 ore per classi fino a 30 studenti.

Ai docenti-tutor degli studenti coinvolti nei PCTO delle classi Quarte si riconoscono **10 ore funzionali** mentre per quelle delle classi Quinte si riconoscono **5 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 due Assistenti Amministrative eventualmente coinvolte nelle attività di Segreteria didattica vengono attribuite **30 ore** ciascuna, eccedenti l'orario di servizio.

E) FONDI PER LA VALORIZZAZIONE DEL PERSONALE

I Fondi assegnati all'Istituto e relativi a questa voce sono utilizzati per retribuire la valorizzazione di tutto il personale scolastico e vengono suddivisi in maniera proporzionale all'organico di diritto (Docenti n. 75; ATA n. 24).

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 PER L'ATTUAZIONE DELLE LINEE GUIDA SULL'ORIENTAMENTO (DM 63/23) – DOCENTI TUTOR E ORIENTATORE

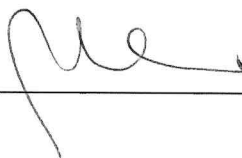
Con il **DM 328/22** sono state emanate le **Linee guida per l'orientamento**, relative alla riforma 1.4 "Riforma del sistema di orientamento", nell'ambito della Missione 4 – Componente 1 – del Piano nazionale di ripresa e resilienza, finanziato dall'Unione europea – Next Generation EU. Con il successivo DM 63/23 sono state assegnate alle scuole le risorse finanziarie finalizzate alla valorizzazione del personale scolastico, con particolare riferimento alle attività di orientamento, di inclusione e di contrasto della dispersione scolastica, i cui criteri di utilizzo da parte delle scuole sono chiaramente precisati all'art. 6. Relativamente alla somma assegnata alla nostra scuola per il presente a.s. 2023-24, si decide di attribuire la quota di € 2.000,00 (lordo Stato) al docente orientatore (così come previsto dal DM 63/23), e di dividere la restante cifra (€ 54.824,14) per il numero complessivo degli studenti che compongono le classi terze, quarte e quinte, moltiplicando poi la quota-studente che ne deriva per il numero totale diversificato di studenti che è assegnato ai 15 docenti tutor che sono stati nominati.

H) FONDI PEZ

Anche nel presente a.s. sono stati richiesti, dal nostro Istituto, Fondi del Piano Educativo Zonale (PEZ) per quindici laboratori, che riguardano attività rivolte a studenti con disabilità, a studenti che manifestano difficoltà diffuse e/o particolari nel percorso scolastico, per favorire inclusione e successo scolastici. 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.

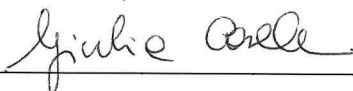
Pistoia, lì 14 dicembre 2023

Prof. Paolo Biagioli, Dirigente scolastico

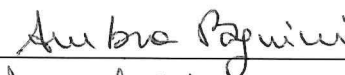


la RSU d'Istituto, composta da:

- Prof.ssa Giulia Caselli, FLC/CGIL



- Assistente Amministrativa Ambra Pagnini, FLC/CGIL



- Prof.ssa Deborah Paolieri Catuscia, CISL/SCUOLA

