



Liceo Scientifico Statale
Albert Einstein



via A. Einstein, 3
20137 Milano

www.liceoeinsteinmilano.edu.it

Tel 02.5413161
Fax 02.5460852

didattico@liceoeinsteinmilano.edu.it
amministrativa@liceoeinsteinmilano.edu.it
mips01000g@istruzione.it
mips01000g@pec.istruzione.it

C.F.
80125710154

C.M.
MIPS01000G

CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO

Il giorno 30 novembre 2020, presso il LICEO SCIENTIFICO STATALE "A. EINSTEIN" di Milano, tra la Dirigente scolastica, dott.ssa Alessandra Conditto, la RSU (composta dal prof. Tommaso Perruccio, e dal sig. Biagio Guzzardo)

È sottoscritto:

il presente contratto integrativo d'Istituto che riguarda le materie di cui all'art. 2 comma 1, con particolare riguardo a:

- *relazioni e diritti sindacali*
- *utilizzo delle risorse finanziarie del fondo d'Istituto e delle altre risorse finanziarie riferite al personale*

1

PARTE PRIMA – NORMATIVA TITOLO PRIMO - DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1

Campo di applicazione, decorrenza e durata

Il presente contratto si applica a tutto il personale docente e ATA della scuola con contratto a tempo determinato e indeterminato.

Gli effetti del presente contratto decorrono dalla data di stipula ed hanno validità triennale (parte normativa).

I criteri di ripartizione delle risorse saranno oggetto di negoziato annuale.

Art 2

1. Contrattazione integrativa

Le materie oggetto di contrattazione sono quelle previste dall'art. 22, comma 4 lettera c del CCNL 2016-2018:

- l'attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro;
- i criteri per la ripartizione delle risorse del fondo d'istituto;
- i criteri per l'attribuzione di compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, comma 1 del d.lgs. n. 165/2001 al personale docente, educativo ed ATA, inclusa la quota delle risorse relative all'alternanza scuola-lavoro e delle risorse relative ai progetti nazionali e comunitari, eventualmente destinate alla



Dirigente Scolastico

RSU



remunerazione del personale;

- i criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale, ivi compresi quelli riconosciuti al personale docente ai sensi dell'art. 1, comma 127, della legge n. 107/2015;
- i criteri e le modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché la determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge n. 146/1990;
- i criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA, al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare;
- criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale nel rispetto degli obiettivi e delle finalità definiti a livello nazionale con il Piano nazionale di formazione dei docenti;
- i criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio, al fine di una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (diritto alla disconnessione);
- riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione inerenti i servizi amministrativi e a supporto dell'attività scolastica.

2. Sono oggetto di confronto, a livello di singola istituzione scolastica:

- l'articolazione dell'orario del personale docente e l'orario del personale ATA; aspetto da non confondere con l'individuazione delle fasce di flessibilità, che invece è materia di contrattazione;
- i criteri per l'individuazione del personale da utilizzare nelle attività retribuite con il FIS;
- l'assegnazione del personale ai punti di erogazione del Comune sede dell'istituzione scolastica, ad eccezione di quella su comuni diversi perché demandata a contrattazione a livello di singola scuola per esplicita delega del contratto nazionale integrativo sulla mobilità;
- i criteri per fruire dei permessi per l'aggiornamento,, la promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo e individuazione delle misure di prevenzione dello stress lavoro correlato e di fenomeni di burn-out.

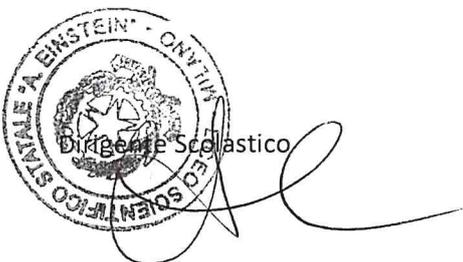
Le parti concordano di lasciare nel presente testo anche alcuni temi oggetto di **esclusivo confronto** (vedi articolazione oraria del personale) e **non contrattabili**, al solo scopo di rendere partecipi i lavoratori di tutti gli aspetti delle relazioni sindacali avviate a livello di scuola. In caso di controversie, il riferimento agli oggetti esclusivi di contrattazione e/o confronto a livello di scuola è dato dall'art. 22, comma 4 lettera c del CCNL 2016-2018.

Art. 3

Controversie interpretative

1. Per risolvere eventuali controversie interpretative sulle norme contenute nel presente contratto, le parti che l'hanno sottoscritto, si incontrano per definire consensualmente il significato della clausola contestata. L'incontro avviene entro 10 giorni dalla richiesta di cui al comma seguente.

2. Al fine di iniziare la procedura di interpretazione autentica, la parte interessata inoltra richiesta scritta all'altra parte, con l'indicazione della materia e degli elementi che rendono necessaria l'interpretazione; la procedura si deve concludere entro 30 giorni.



RSU



TITOLO SECONDO - RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI

CAPO I - RELAZIONI SINDACALI

Art. 4

Premessa

Nella definizione di tutte le materie oggetto delle relazioni sindacali di Istituto si tiene conto delle delibere degli Organi Collegiali, per quanto di competenza.

Art. 5

Obiettivi e strumenti

Il sistema delle relazioni sindacali d'Istituto, nel rispetto dei reciproci 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 trasparenza dei comportamenti delle parti.

In tutti i momenti delle relazioni sindacali, le parti possono usufruire dell'assistenza di esperti di loro fiducia, anche esterni alla scuola, previa comunicazione all'altra parte e senza oneri per la scuola.

Art. 6

Rapporti fra RSU e Dirigente Scolastico

La RSU designa al suo interno il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza e comunica il nominativo al Dirigente Scolastico; il rappresentante rimane in carica fino a diversa comunicazione della RSU

Il Dirigente concorda con la RSU le modalità e il calendario per lo svolgimento della contrattazione integrativa d'Istituto, convocando la prima riunione non oltre il 15 settembre. La convocazione della prima e delle successive riunioni va effettuata con almeno 6 giorni di anticipo. Il contratto deve essere sottoscritto entro il 30 novembre; oltre questo termine le parti possono ricorrere alla commissione di cui all'art. 4, comma 4, lettera d), del CCNL così come stabilito dall'art. 6, comma 2, dello stesso.

La convocazione di ogni incontro deve contenere il suo oggetto.

3

Art. 7

Albo sindacale

Il D.S. assicura la predisposizione di almeno due bacheche riservate all'esposizione di materiale sindacale una per i docenti e una per il personale ATA. La rappresentanza sindacale ha diritto ad affiggervi materiale di interesse sindacale, in conformità sulla legge sulla stampa, senza necessariamente una preventiva autorizzazione da parte del D.S.

Ogni documento affisso all'Albo deve essere siglato da chi lo affigge, che se ne assume così la responsabilità legale

Il D.S. assicura la tempestiva trasmissione del materiale indirizzato agli organismi sindacali sia inviato per fax, posta o e-mail.

CAPO II - DIRITTI SINDACALI

Art. 8

Assemblee sindacali in orario di lavoro

La richiesta di assemblea da parte di uno o più soggetti sindacali (RSU o sindacati rappresentativi) va inoltrata al Dirigente scolastico con almeno sei giorni di anticipo, escluso quello di presentazione, con le modalità previste dall'art. 8, comma 3, del CCNL.

Nella richiesta di assemblea vanno specificati l'ordine del giorno, la data, l'ora di inizio e di fine, l'eventuale presenza di persone esterne alla scuola.

L'indizione dell'assemblea viene comunicata al personale tramite circolare interna.

La dichiarazione individuale di partecipazione, espressa in forma scritta, da parte del personale in servizio

Dirigente Scolastico

RSU



nell'orario di assemblea sindacale è irrevocabile e fa fede ai fini del computo del monte ore individuale (max 10). Essa deve essere resa almeno 2 giorni prima della convocazione, in modo da poter avvisare le famiglie in caso di interruzione delle lezioni o di adattamento delle stesse.

Nelle assemblee in cui è coinvolto anche il personale A.T.A., se l'adesione è totale, il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi verifica, innanzitutto, la disponibilità per stabilire la quota e i nominativi del personale tenuto ad assicurare i servizi essenziali: vigilanza agli ingressi e il servizio centralino. Qualora non sussistano disponibilità, si procede a rotazione e a sorteggio. Non possono essere svolte assemblee sindacali in ore concomitanti con lo svolgimento degli esami e degli scrutini finali (art. 8, comma 10, CCNL).

Art. 9

Contingente ATA in caso di sciopero

Secondo quanto stabilito dalla L. 146/90, dalla L. 83/2000, dall'apposito allegato al CCNL 26.05.99, art. 3, dall'accordo integrativo nazionale dell'8.10.1999, si conviene che in caso di sciopero del personale ATA il servizio deve essere garantito esclusivamente in presenza di particolari e specifiche situazioni sotto elencate:

- a) svolgimento di qualsiasi tipo di esame e/o scrutinio finale: n° 1 assistente amministrativo, n° 1 assistente tecnico, n° 1 collaboratore scolastico;
- b) pagamento stipendi ai supplenti temporanei: il Direttore SGA, n° 1 assistente amministrativo, n° 1 collaboratore scolastico.

Al di fuori delle specifiche situazioni elencate, non potrà essere impedita l'adesione totale allo sciopero.

TITOLO TERZO - CRITERI GENERALI DELL'ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

CAPO I - ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO DEL PERSONALE DOCENTE

Art. 10

Finalità

I criteri di seguito esposti sono finalizzati al conseguimento di risultati di *qualità, efficacia ed efficienza* nell'erogazione del servizio attraverso un'organizzazione del lavoro del personale docente fondato sui principi generali della partecipazione e della valorizzazione delle competenze professionali.

Art. 11

Attività di coordinamento dei Consigli di Classe

Al coordinatore del CdC, nominato dal Ds, previa accettazione dell'incarico, spettano i seguenti compiti:

- presiedere e moderare le riunioni dei consigli di classe sia chiusi sia aperti;
- coordinare la redazione e la consegna del Pif;
- coordinare la redazione e la consegna del documento finale delle classi quinte per l'esame di Stato;
- informare le famiglie, tramite lettera inviata dalla segreteria didattica e/o con colloqui diretti, delle situazioni di insufficienze diffuse degli studenti.



RSU



Ricevimento dei genitori

I docenti possono optare per la disponibilità al ricevimento dei genitori, nell'ora settimanale stabilita, previo appuntamento chiesto con almeno 2 giorni d'anticipo. Qualora per un'ora di ricevimento non pervenisse al docente alcuna richiesta di appuntamento da parte dei genitori con dovuto preavviso, il docente non è tenuto a rimanere nell'istituto durante la sua ora di ricevimento.

Art. 13

Organico dell'autonomia e Orario di lavoro

Tutti i docenti in servizio nella scuola fanno parte dell'Organico dell'Autonomia dell'Istituzione. Ad essi sono affidati dal Dirigente Scolastico compiti relativi a:

- insegnamento nelle classi (orario di cattedra)
- insegnamento su progetti del PTOF
- copertura colleghi assenti
- attività supporto al Dirigente Scolastico (staff)
- attività organizzative su progetti deliberati dal PTOF

Per le attività di cui sopra il Dirigente valuterà ogni utile elemento per il pieno raggiungimento degli obiettivi del PTOF (continuità didattica, competenze ed esperienze pregresse del personale docente, esigenze e vincoli organizzativi).

Le attività del PTOF rivolte agli studenti si esplicano di norma dalle ore 8.30 alle ore 16.30 (orario curricolare 8.30- 14.30; extracurricolare 14.30-16.30). Per le attività su progetti in orario extracurricolare il Dirigente farà riferimento in prima istanza ai docenti con le competenze coerenti al progetto e con un orario di servizio non totalmente assorbito dall'orario di cattedra. I docenti sono tenuti a svolgere, senza oneri aggiuntivi per l'Amministrazione, le attività previste dal PTOF che si tengono in orario curricolare sino al completamento dell'orario cattedra di 18 ore settimanali. Le attività che si svolgono in orario extracurricolare sono assegnate dal Dirigente scolastico, nel limite delle ore mancanti al completamento dell'orario cattedra di 18 ore settimanali e previa accettazione da parte del docente, al personale in possesso delle competenze coerenti con il progetto inserito nel PTOF. Per tali attività in orario extracurricolare sarà riconosciuta un'indennità, eventualmente in misura forfetaria o con recupero orario, da concordare in sede di contrattazione.

5

1. Gli obblighi di lavoro del personale docente, funzionali all'erogazione del servizio previsto nel PTOF, sono costituiti da attività di insegnamento e da attività funzionali all'insegnamento.
2. L'attività di insegnamento si esplica in 18 ore settimanali articolate in non meno di 5 giorni. Diversa articolazione è possibile su preciso progetto inserito nel PTOF, su disponibilità dei docenti e fatto salvo il monte ore annuo di servizio dei docenti (es. modularizzazione di un insegnamento)
3. La formulazione dell'orario delle lezioni terrà conto della proposta elaborata dal Collegio Docenti e dei criteri generali deliberati dal Consiglio d'Istituto.
4. Le attività curricolari iniziano alle 8.30 e terminano alle 14.25 come stabilito dal Collegio dei Docenti ad inizio anno.
5. Le attività extracurricolari o attività funzionali all'insegnamento non si protraggono, di norma, oltre le 19.30, salvo casi eccezionali quali concomitanza con lo svolgimento di Consigli di classe, Consiglio d'Istituto, scrutini, esami, tenuto comunque conto delle attività previste nel PTOF.
6. E' data facoltà ad ogni docente di inserire nel proprio orario settimanale di servizio fino a sei ore eccedenti l'orario obbligatorio, da utilizzare per sostituzione di colleghi assenti. La collocazione è concordata col Dirigente scolastico.

Nel caso sia necessario effettuare ore di straordinario, il docente sarà avvisato in tempo utile per assumere servizio.



RSU



L'orario di lavoro è funzionale alle necessità determinate dal PTOF per l'erogazione del servizio, pertanto, tutti i casi di flessibilità, devono essere ricondotti a progetti e/o delibere debitamente approvati dal Collegio Docenti.

Non si riconosce rientrante nella flessibilità la presenza di ore "buche" nell'orario settimanale delle lezioni.

Art. 15

Modalità di servizio del personale docente in relazione al PTOF

Nell'ambito della stesura dell'orario di servizio si dovrà tendere ad una limitata ed equa distribuzione delle ore buche, salvo diversa richiesta dell'interessato/a.

I lavori delle varie commissioni sono prevalentemente effettuati in Istituto; le presenze alle riunioni saranno rendicontate; non saranno retribuite attività certificate solo con dichiarazione; non saranno retribuite ore eccedenti il massimale stabilito per ogni progetto.

Art. 16

Concessione di periodi di ferie durante l'attività didattica (art. 13 CCNL)

1. I sei giorni di ferie, di norma non più di tre giorni continuativi, durante l'attività didattica sono concessi dal D. S. a condizione che ciò non comporti né onere per l'Amministrazione, né riduzione del diritto allo studio per gli studenti, salvo quanto previsto dall'art. 15, comma 2 del CCNL; tali giorni non possono essere continuativi di periodi di vacanze.

2. Il docente che intende usufruire delle ferie previste dall'art.13, comma 9 del CCNL, presenta la richiesta al dirigente scolastico di norma almeno 5 giorni prima del periodo richiesto

3. La mancata concessione determinata da aggravio di spesa o da esigenze di servizio dovrà essere comunicata per iscritto dal Dirigente scolastico e consegnata, di norma almeno tre giorni prima dell'inizio del periodo richiesto.

4. In presenza di più richieste per lo stesso periodo, il Dirigente scolastico dà priorità a:

- a) chi non ha usufruito della stessa tipologia di ferie nell'anno scolastico in corso (con riferimento al n° di giorni già richiesti ed usufruiti);
- b) chi ha presentato prima la richiesta.

6

Art. 17

Concessione e recupero permessi brevi

Il recupero dei permessi brevi - art. 16 del CCNL - avviene nel rispetto della normativa e secondo le esigenze dell'Amministrazione. Del giorno e dell'ora di recupero, il docente interessato è avvertito tempestivamente.

Se il mancato recupero è causato dal dipendente si procede alla relativa trattenuta orario sullo stipendio.

I permessi brevi saranno recuperati entro i due mesi successivi, dando priorità alle supplenze.(art. 22 comma 3 CCNL 95), secondo le esigenze di servizio. Oltre tale termine le ore di permesso si considerano recuperate.

Le ore di permesso sono recuperate in attività dello stesso tipo e/o in supplenze brevi.

Art. 18

Modalità di utilizzazione del personale docente in rapporto al PTOF

1. Per tutte le attività previste dal PTOF, la risorsa primaria è costituita dal personale dell'Istituto.

2. Solo in assenza di specifiche professionalità o di dichiarata indisponibilità del personale interno, il Dirigente scolastico può ricorrere a risorse esterne, sia attraverso collaborazioni con docenti di altri istituti, sia attraverso altre risorse esterne in possesso delle competenze debitamente documentate.

3. Pertanto, il Dirigente Scolastico individua i docenti a cui affidare lo svolgimento delle attività aggiuntive ed extracurricolari sulla base dei criteri seguenti, elencati in ordine prioritario:

1. docenti del consiglio di classe per progetti riguardanti il Consiglio stesso;
2. docenti dell'Istituto che già hanno seguito lo stesso progetto negli anni precedenti;
3. docenti dell'Istituto che hanno presentato un curriculum dal quale si evince il possesso di



RSU
[Handwritten signature]



requisiti utili alla realizzazione del progetto;

4. Solo in via residua e qualora all'interno dell'istituto o appartenente all'Amministrazione non esista personale con le competenze, richieste per la gestione dei progetti, il Dirigente Scolastico ricorrerà a consulenti esterni, non appartenenti all'Amministrazione scolastica.

5. I lavori preparatori all'individuazione degli incarichi e alle attività aggiuntive funzionali al POF e/o di insegnamento in attività del POF sono effettuati da apposita commissione, presieduta dal Dirigente scolastico o da un suo delegato, e sottoposti a delibera da parte del Collegio docenti.

6. Per una più equa distribuzione degli incarichi ogni docente non può partecipare a più di tre commissioni.

Art. 19

Assegnazione cattedre

L'assegnazione dei docenti alle cattedre è di competenza del Dirigente Scolastico. Eventuali proposte da parte dei dipartimenti disciplinari dovranno pervenire per iscritto, all'ufficio di dirigenza, entro il 30 maggio 2021.

Una prima ipotesi di assegnazione delle cattedre viene fornita al personale docente entro l'inizio delle lezioni.

Il piano complessivo di assegnazione, nella sua stesura definitiva costituisce informazione successiva da trasmettere alle R.S.U. prima al termine delle operazioni di nomina. L'assegnazione definitiva deve essere pubblicata all'albo e messa a disposizione di tutti i docenti.

Art. 20

Completamento di orario

1. Il completamento d'orario (ore a disposizione) rientra nell'ambito dell'organizzazione generale di competenza del Dirigente Scolastico.

2. I docenti con cattedra inferiore a 18 ore completano l'orario obbligatorio in supplenze, o in attività alternativa all'I.R.C., o in lezioni per corsi attivati dal Liceo secondo quanto previsto dal POFT, o in attività di supporto all'organizzazione scolastica.

3. Pur auspicando che l'orario non contenga ore buche in assoluto, considerata la difficoltà di contemperare le diverse esigenze, si ritiene di porre comunque un limite al numero di ore buche; pertanto se in un orario vi sono più di 3 ore buche quest'ultime devono essere concordate con il docente.

Art. 21

Gestione

1. Per le supplenze da retribuire come ore aggiuntive il monte ore annuale a disposizione attualmente per l'a.s 2020/2021 è di 200 ore.

2. La programmazione delle ore a disposizione deve coprire in modo omogeneo le varie ore di lezione

3. Il Dirigente scolastico o suo delegato assegna la supplenza con incarico scritto, seguendo, nel caso di più docenti a disposizione nella stessa ora, i seguenti criteri indicati:

- docenti tenuti al recupero di un permesso breve;
- ai docenti disponibili che devono completare le 18 ore settimanali, compresi i docenti dell'organico potenziato.
- docenti disponibili insegnanti della classe (con retribuzione);
- docenti disponibili non appartenenti al medesimo consiglio di classe, ma di discipline inserite nel curriculum (con retribuzione);
- qualsiasi docente disponibile (con retribuzione).

1. In caso di assenza, in mancanza di docenti a disposizione e, in subordine, di docenti disponibili ad effettuare ore di straordinario, il D.S. può ricorrere a modifiche di orario - sia in senso verticale che orizzontale - o a smistamento di alunni (in caso di studenti minorenni).



RSU



Art. 22

Casi particolari di utilizzazione

1. Nell'eventualità di sospensione delle lezioni per viaggi, visite didattiche, scambi, ecc., i docenti della classe in gita che rimangono a scuola sono a disposizione per tutto il loro orario giornaliero, per essere utilizzati in supplenze brevi. Il docente impegnato nel ricevimento delle famiglie non può essere utilizzato in quell'ora per altre attività.
2. Le parti si danno atto che nel periodo 1 settembre - inizio delle lezioni e fine lezione - 30 giugno, l'orario di lavoro si assolve esclusivamente con la sola partecipazione ad attività funzionali all'insegnamento, programmate dal Collegio docenti nel piano delle attività e che i docenti, pertanto, non hanno obblighi al di fuori dell'orario di insegnamento. Questo comporta, di conseguenza, il fatto che le attività delle eventuali commissioni vadano retribuite secondo quanto stabilito dal contratto.

Art. 23

Impegni relativi ad attività funzionali all'insegnamento

1. Gli impegni di programmazione e le attività funzionali all'insegnamento sono stabiliti dal Collegio dei Docenti nel quadro di quanto disposto dall' art. 42 del CCNL (40 ore annuali di norma per consigli di classe e 40 ore annuali per altre riunioni collegiali) , da prestare in proporzione, nell'eventualità di servizio su più scuole..
2. In alcuni casi il D.S. può esonerare dalla partecipazione ad alcuni Consigli di classe, o procedere alla retribuzione di ore eccedenti le 40, in presenza di docenti con un elevato numero di classi
3. Lo svolgimento di attività aggiuntive è subordinato all'accettazione da parte del docente che deve assumerne l'incarico.

Art. 24 – Diritto alla disconnessione

1. Le comunicazioni di servizio (avvisi, circolari, ecc.) vengono diffuse tramite posta elettronica, ed eventuale pubblicazione sul sito istituzionale e sul registro elettronico entro le ore 18.00. 2. E' fatta salva la possibilità per l'Amministrazione di inviare o ricevere comunicazioni, tramite qualunque supporto, oltre gli orari indicati in caso di urgenza indifferibile. Tale articolo si applica anche per il personale ATA.

8

Art. 25

Formazione in servizio

Nell'ambito degli adempimenti connessi alla funzione docente, la formazione in servizio dei docenti di ruolo è obbligatoria. Le attività di formazione saranno definite dalla scuola in coerenza con il POFT (comma 124 art. 1 L. 107/2015).

CAPO II - ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO DEL PERSONALE ATA

Art. 26

Qualifiche professionali

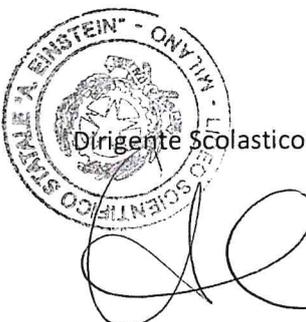
Per l'espletamento delle funzioni generali all'interno dell'Istituto scolastico, sono individuate le qualifiche professionali previste dalla tabella "A" del CCNL 26.05.1999:

Profilo D/2 – Direttore dei servizi generali ed amministrativi

Profilo B/1 – Assistente amministrativo

Profilo B/2 – Assistente tecnico

Profilo A/2 – Collaboratore scolastico



RSU



Art. 27

Piano di attività

Il piano delle attività del Personale A.T.A. è predisposto dal Direttore dei servizi generali ed amministrativi.

Per predisporre il piano delle attività il Direttore dei servizi generali e amministrativi, svolge apposite riunioni di servizio con il personale interessato al fine di acquisire pareri, proposte e disponibilità per l'articolazione degli orari e della ripartizione dei carichi di lavoro.

- a) Il piano è formulato nel rispetto delle finalità e degli obiettivi della scuola contenuti nel PTOF (Piano Triennale dell'Offerta Formativa) deliberato dal Collegio docenti e dal Consiglio di Istituto e contiene la ripartizione delle mansioni fra il personale in organico, l'organizzazione dei turni e degli orari e le necessità di ore eccedenti.
- b) Il Direttore dei servizi generali ed amministrativi individua il personale a cui assegnare le mansioni, i turni e gli orari sulla base dei criteri indicati nella presente intesa e dispone l'organizzazione del lavoro attraverso un prospetto generale analitico con l'indicazione di mansioni, turni e orari assegnati a ciascuna unità di personale. Copia del prospetto, sarà consegnato ai rappresentanti sindacali che sottoscrivono la presente intesa ed affisso all'albo della sede scolastica.

Art. 28

Ripartizione delle mansioni

1. La ripartizione delle mansioni viene effettuata in modo equo fra il numero del personale risultante in organico e tenendo conto dei carichi di lavoro di ogni dipendente.

2. Nell'assegnazione delle mansioni si tiene conto della disponibilità, della rotazione e dell'esperienza già acquisita. La continuità nell'espletamento dei compiti dei settori interessati sarà garantita con lo scambio di informazioni e di conoscenza professionale del personale coinvolto nella rotazione.

9

Art. 29

Turni ed orario di lavoro ordinari

ORARIO DI LAVORO ORDINARIO

1. L'orario di lavoro giornaliero del personale A.T.A. si articola in 36 ore settimanali su 6 giorni e per 6 ore continuative

2. L'orario di lavoro non deve essere normalmente inferiore alle 4 ore giornaliere, né può essere superiore alle 9, salvo improrogabili ed impreviste esigenze di servizio. L'articolazione dell'orario di lavoro del personale ha di norma, durata annuale. In coincidenza di periodi di particolare intensità di lavoro è possibile una programmazione plurisettimanale dell'orario di servizio mediante l'effettuazione di un orario settimanale eccedente le 36 ore e fino ad un massimo di 42 per non più di tre settimane continuative. Tale organizzazione può essere effettuata di norma previa disponibilità del personale interessato. Le ore 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 dell'attività didattica e comunque non oltre il termine del contratto per il personale a tempo determinato e il termine dell'anno scolastico per il personale a tempo indeterminato. Le ore eccedenti l'orario d'obbligo sono di norma retribuite come straordinario, compatibilmente con la disponibilità finanziaria. Tutte le ore eccedenti devono essere preventivamente autorizzate.

PAUSA

3. Qualora la prestazione di lavoro giornaliera ecceda le 6 ore continuative il personale può usufruire, a richiesta, di una pausa di almeno 30 minuti per il recupero delle energie psicofisiche e per l'eventuale consumazione del pasto.

4. Tale pausa deve essere prevista qualora l'orario continuativo di lavoro giornaliero sia superiore alle 7 ore e 12 minuti.

MODALITÀ ORGANIZZATIVE

Poiché l'orario della scuola prevede la presenza di attività curricolari dalle ore 8.30 alle ore 14.20 e considerato che l'apertura quotidiana della scuola è prevista dalle ore 8,00 alle ore 19,00 per consentire

Dirigente Scolastico

RSU



sia lo svolgimento di eventuali corsi e progetti previsti dal P.T.O.F., sia per consentire una adeguata pulizia dei locali scolastici, il servizio è organizzato sui turni seguenti:

Assistenti amministrativi	n.1	dalle ore 7.30	alle ore 13.30
Assistente amministrativo	n.1	dalle ore 7.45	alle ore 13.45
Assistenti amministrativi	n.5	dalle ore 8.00	alle ore 14.00
Assistenti amministrativi	n.2	dalle ore 9.00	alle ore 15.00
Assistenti Tecnici	n.2	dalle ore 08,00	alle ore 14,00
Assistenti Tecnici	n.1	dalle ore 08.15	alle ore 14.15
Collaboratori scolastici	n.5	dalle ore 08.00	alle ore 14.00
Collaboratori scolastici	n.3	dalle ore 08.30	alle ore 14.30
Collaboratori scolastici	n.3	dalle ore 09.00	alle ore 15.00
Collaboratori scolastici	n.2	dalle ore 07,30	alle ore 13,30

E' garantita la presenza di due collaboratori fino alle ore 17.00 e su necessità di una/due unità di assistenti amministrativi (turnazione giornaliera o settimanale con o senza recupero della giornata del sabato come da accordi con il personale interessato). La presenza in servizio sarà verificata dal controllo automatizzato tramite badge.

5. Possono essere previste articolazioni diverse, motivate da esigenze particolari e comunque sempre rivolte al miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia del servizio.

6. Il Direttore dei servizi generali ed amministrativi organizza la propria presenza in servizio ed il proprio tempo di lavoro per n° 36 ore settimanali, secondo criteri di flessibilità, assicurando il rispetto delle scadenze amministrative e la presenza negli organi collegiali nei quali è componente di diritto.

7. In base al funzionamento dell'intero servizio scolastico i turni di lavoro dovranno essere affissi all'albo della scuola e possibilmente comunicati entro un tempo ragionevole.

8. Tutti i dipendenti A.T.A. dovranno portare, ben visibile, un tesserino di riconoscimento. Tale tesserino dovrà contenere nome e qualifica.

9. All'apertura e alla chiusura della scuola, provvede il personale con mansioni di custodia, assegnatario dei locali abitativi.

Nel caso di assenza del Collaboratore scolastico con mansione di custode, all'apertura provvedono, a turno, tutti i collaboratori scolastici in servizio nella scuola, nell'ambito del normale orario di lavoro, a meno che non vi sia la disponibilità di personale volontario che dovrà essere verificata dal DSGA.

CARICHI DI LAVORO

Per eventuali orari diversi dall'orario ordinario previsto dal presente accordo, si dovrà salvaguardare sia la funzionalità del servizio sia un'equa distribuzione dei carichi di lavoro tra i dipendenti appartenenti allo stesso profilo professionale, tendendo conto anche di formule compensative

RITARDI

Per ritardo si intende l'eccezionale posticipazione dell'orario di servizio del dipendente non superiore a 10 minuti. Oltre 10 minuti, il ritardo si configura come permesso orario.

Il ritardo non può essere superiore a 10 minuti.

Il recupero avviene, prolungando l'orario di servizio standard, previo accordo con il DSGA, entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo.

PERMESSI ORARI E RECUPERI

I permessi sono autorizzati dal Dirigente Scolastico sentito il parere del *Direttore dei servizi generali ed amministrativi*.

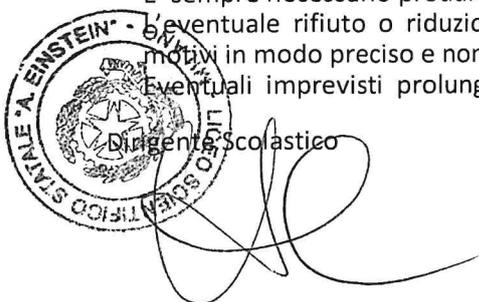
E' sempre necessario produrre domanda scritta.

Eventuale rifiuto o riduzione della concessione deve essere comunicato per iscritto, specificando i motivi in modo preciso e non generico e può avvenire solo per gravi e non rinviabili esigenze di servizio.

Eventuali imprevisti prolungamenti della durata del permesso concesso devono essere calcolati nel

Dirigente Scolastico

RSU





monte ore complessivo.

Il recupero con ore di lavoro da effettuare entro i due mesi successivi e comunque non oltre l'anno scolastico in corso, avverrà in giorni o periodi di maggiore necessità di servizio (consigli di classe, collegi docenti, scrutini, rientri pomeridiani, ricevimento generale delle famiglie), come da art. 15 CCNL 2002-05. In caso di mancato recupero, attribuibile ad inadempienze del dipendente, si opera la decurtazione della retribuzione.

Sulla base del CCNL scuola del 19.04.18 si riportano alcune importanti novità riguardanti i permessi del personale ATA.

- **tre giorni di permesso retribuito per motivi personali o familiari** (art. 15 comma 2 CCNL/2007) sono stati trasformati in 18 ore per anno scolastico (art. 31 CCNL/2018);
- **I tre giorni di permesso** di cui all'art. 33, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104 possono essere utilizzati **anche ad ore** nel limite massimo di 18 ore mensili (art. 32 CCNL/2018);
- Sono state introdotte ulteriori **18 ore di permesso per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche o esami diagnostici** (art. 33 CCNL/2018) da documentare con certificazione medica.

RILEVAZIONE E ACCERTAMENTO ORARIO DI LAVORO

La presenza di tutto il personale A.T.A. viene rilevata con timbratura scheda/badge, registrando l'orario di inizio e di termine della prestazione lavorativa.

Gli atti dell'orario di presenza sono tenuti dal *Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi*

INFORMAZIONE

Il riepilogo dei crediti o debiti orari di ogni dipendente, risultante dagli orari ordinari, dai permessi orari e relativi recuperi e dalle ore eccedenti da recuperare sarà fornito a ciascun interessato mensilmente.

Art. 30

Attività prestate oltre l'orario obbligatorio

1. L'eventuale orario di servizio aggiuntivo (straordinario) sarà effettuato prioritariamente dal personale resosi disponibile all'inizio dell'anno scolastico.
2. Le ore eccedenti il normale orario di servizio, in quanto autorizzate, sono retribuite in base al piano finanziario allegato. Le eventuali ore eccedenti non retribuite, sono trasformate in corrispondenti ore e/o giorni di riposo compensativo, seguendo la modalità di richiesta delle ferie.
3. Per prestare ore di servizio eccedenti l'orario obbligatorio è sempre necessaria l'autorizzazione del DSGA e comunque per casi eccezionali che esulano dalle mansioni di "routine". Le ore effettuate senza autorizzazione non verranno retribuite.
4. Il recupero delle ore con riposi compensativi, preventivamente concordato con il DSGA, dovrà privilegiare i periodi di sospensione dell'attività didattica o in occasione delle chiusure prefestive e comunque entro la fine del mese di aprile dell'anno successivo.
5. Qualora nessun lavoratore sia disponibile ad effettuare lavoro straordinario, questo sarà ripartito in modo omogeneo fra tutto il personale con il criterio della rotazione, con esclusione di coloro che si trovino in particolari situazioni previste dalle Leggi 1204/71, 903/77, 104/92.

Art. 31

Articolazione oraria

In presenza di particolari esigenze di funzionamento dell'istituto scolastico o per migliorare l'efficienza e l'efficacia dei servizi, l'orario può essere articolato nelle seguenti modalità:

Art. 32

Criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA, al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare.

In applicazione del disposto dell'art.22 comma 4 punto comma 6) del CCNL 2016/18 e tenuto conto della dotazione organica di personale ATA dell'Istituto, si concorda di consentire la fruizione delle fasce

Dirigente Scolastico

RSU



temporali di flessibilità oraria in entrata ed in uscita alle seguenti categorie di personale:

- personale con certificazione di handicap grave (art.3c.3L.104/92);
- personale che assiste familiare (figlio o coniuge) in condizione di handicap grave;
- genitori di figli di età inferiore ad anni 3.

Per permettere una maggiore conciliazione tra la vita lavorativa e vita familiare, il personale appartenente alle categorie di cui sopra potrà, ad esempio:

far slittare il turno lavorativo dell'AA, CS, AT (altri profili) nell'arco della giornata (massimo di un'ora), assicurando la copertura dell'attività scolastica di propria competenza con altro di eguale qualifica, dopo averne data informazione al Dsga ed aver ottenuto la relativa autorizzazione.

TURNAZIONE

Qualora esistano esigenze di servizio, l'articolazione del lavoro potrà essere effettuata su turnazione per garantire la copertura massima dell'orario di servizio giornaliero e settimanale su cinque o sei giorni. Nell'individuare il personale da adibire a turni di servizio è necessario adottare un criterio di rotazione, che coinvolgerà, senza eccezioni, tutto il personale di ogni singola figura professionale chiamata alla prestazione di servizio. Sono fatte salve le disponibilità individuali ad effettuare turni più gravosi e disagiati.

Art. 33

Chiusura prefestiva

Nei periodi di interruzione delle attività didattiche (vacanze natalizie, vacanze pasquali, mese di luglio - dopo il termine degli esami di Stato - mese di agosto) e nel rispetto delle attività programmate dagli Organi collegiali, è possibile la chiusura dell'unità scolastica per alcuni giorni.

Tale chiusura è disposta dal Dirigente Scolastico, con apposito provvedimento, all'inizio dell'anno scolastico, quando lo richieda la maggioranza del personale A.T.A. in organico, dopo aver acquisito la Delibera del Consiglio d'Istituto.

Il relativo provvedimento di chiusura deve essere pubblicato all'albo/sito della scuola.

Il personale che non intende restituire le ore d'obbligo non prestate, dopo avere esaurito i crediti orari maturati, può chiedere di conteggiare a compensazione:

giorni di ferie o festività sopresse;

ore di lavoro straordinario non retribuite;

ore per la partecipazione a corsi di aggiornamento fuori dal proprio orario di servizio.

Le modalità di restituzione del servizio non effettuato sono le seguenti:

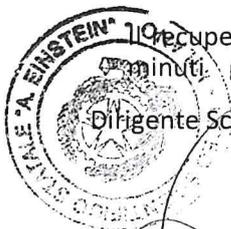
- prolungamento orario per attività scolastiche straordinarie e riunioni;
- piccola manutenzione / pulizie locali vari;
- scadenze contabili;
- sostituzione colleghi assenti;

Le date per le quali è prevista la chiusura prefestiva sono le seguenti:

- giovedì 24 dicembre 2020 (ponte natalizio)
- giovedì 31 dicembre 2020 (ponte natalizio)
- Sabato 02 gennaio 2021 (ponte natalizio)
- Sabato 20 febbraio 2021 (carnevale)
- Sabato 3 aprile 2021 (ponte pasqua)
- Sabato 24 e 31 luglio 2021
- Sabato 7 agosto 2020
- Venerdì 13 e sabato 14 agosto 2021 (ponte di ferragosto)
- Sabato 21 agosto 2021

Il recupero di questi giorni potrà anche avvenire con un anticipo o posticipo sull'orario di servizio di 15 minuti, giornalieri sull'orario normale per circa 10 mesi, in modo da eguagliare il periodo totale da

Dirigente Scolastico



RSU



recuperare. Tale modalità deve essere concordata con la D.S.G.A.

Art. 34

Ferie e festività soppresse

Le richieste di ferie e festività soppresse sono autorizzate dal Dirigente Scolastico, sentito il parere del *Direttore dei servizi generali ed amministrativi*.

- 1 Le richieste per il periodo estivo devono essere presentate, per iscritto, **entro il 31 marzo 2021**, specificando il periodo di gradimento.
- 2 Al personale che non presenta domanda entro il termine stabilito, il congedo ordinario sarà assegnato d'ufficio.

Entro il 30 aprile di ogni anno, il DSGA provvede a pubblicare all'albo della scuola, previo incontro con le R.S.U., il piano delle ferie del personale A.T.A. Detto piano è formulato sulla base delle domande prodotte dagli interessati e dalle esigenze di servizio, frazionabili in più periodi, assicurando, comunque 15 giorni lavorativi consecutivi di riposo dal 1° luglio al 31 agosto 2019 dell'anno scolastico considerato. Il periodo di ferie non potrà, comunque essere inferiore ai giorni previsti dall'art. 19 del CCNL - Scuola 04.08.1999.

Dal termine delle attività didattiche, compreso il termine della conferma delle iscrizioni e degli Esami di Stato, alla fine del mese di agosto, il funzionamento della scuola sarà garantito con la presenza minima di 2 unità di personale per gli assistenti amministrativi e di 2 unità per i collaboratori scolastici.

Nel caso in cui tutto il personale di una qualifica richieda lo stesso periodo, sarà modificata la richiesta del dipendente/i disponibile/i; in mancanza di personale disponibile sarà adottato il criterio della rotazione annuale e in via residuale quello del sorteggio, tenendo in considerazione eventuali situazioni di vincolo oggettivo, al fine di consentire almeno 15 giorni di ferie.

La variazione del piano di ferie potrà avvenire solo in presenza di inderogabili esigenze sopravvenute e l'autorizzazione delle ferie in difformità al periodo di gradimento espresso dal dipendente, dovrà essere motivato con il richiamo a specifiche esigenze di servizio.

Le richieste saranno autorizzate, per scritto, **entro il 20 maggio 2021**.

Le ferie spettanti, per ogni anno scolastico, debbono essere godute **entro il 31 agosto** di ogni anno, con possibilità di usufruire di un eventuale residuo di n° 15 giorni entro la fine del mese di aprile dell'anno scolastico successivo.

Si dà luogo a deroga solo in presenza di eccezionali e documentati motivi e per inderogabili esigenze di servizio.

Il personale incaricato a tempo determinato deve usufruire del periodo di ferie **entro il termine del contratto**.

La richiesta per usufruire di brevi periodi di ferie, durante l'attività didattica, deve essere inoltrata almeno cinque giorni prima, anche se si tratta di periodo natalizio, pasquale od di altri periodi di sospensione dell'attività didattica

I giorni di ferie possono essere concessi, compatibilmente con le oggettive esigenze di servizio

13

Art. 35

Aggiornamento del personale A.T.A.

L'aggiornamento per tutto il personale A.T.A. in servizio nella scuola, pertinente alla mansione, si svolge, di norma in orario di lavoro e potrà, per argomenti di carattere generale, essere previsto anche in sedi diverse da quelle specifiche dell'istituto. Possono essere previste riunioni di settore all'interno della scuola per eventuali aggiornamenti legislativi, contabili ed amministrativi. Le spese come previsto dalla normativa faranno carico al capitolo specifico previsto in bilancio. Per inderogabili esigenze di servizio l'aggiornamento e la formazione si possono effettuare anche al di fuori dell'orario di lavoro. Le ore prestate in più possono essere retribuite con accesso al fondo, sulla base delle disponibilità del fondo stesso, sempre che vi sia stata la preventiva autorizzazione.


Dirigente Scolastico

RSU




Art. 36

Vigilanza

1. In applicazione di quanto stabilito dal profilo professionale (Tabella A - CCNL 2006/09) , i collaboratori scolastici svolgono compiti di:

accoglienza e di sorveglianza degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico, vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza sorveglianza generale sui locali e collaborazione con i docenti

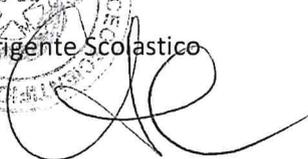
2. Qualora in servizio risultasse una sola unità di personale, devono essere garantiti prioritariamente il servizio centralino e la vigilanza all'ingresso.

Art. 37 Riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione inerenti i servizi amministrativi e a supporto dell'attività scolastica.

La scuola ha già affrontato negli a.s. precedenti alcuni processi di digitalizzazione della segreteria (amministrazione digitale); non si prevedono al momento attività di rilievo che possano incidere sulla qualità del lavoro del personale. Qualora dovessero sopraggiungere attività impreviste di particolare rilievo, la Direzione convocherà la RSU e le OO.SS. per contrattarne, in apposita sequenza, i riflessi sul lavoro del personale ATA.



Dirigente Scolastico



RSU





PARTE SECONDA –
 TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO
 TITOLO IV - NORME GENERALI

Art. 38

Limiti e durata dell'accordo

Il presente accordo riguarda le materie oggetto di contrattazione decentrata di istituto relativamente all'impiego delle risorse finanziarie riferite al Fondo d'Istituto ed a ogni altra risorsa a qualsiasi titolo pervenuta nella disponibilità dell'Istituto che venga parzialmente o totalmente impiegata per corrispondere compensi, indennità o quant'altro al personale in servizio presso l'Istituto stesso. Il presente accordo ha validità per l'anno scolastico 2020 -2021

Art. 39

Calcolo delle risorse

Le risorse per l'esercizio finanziario 2020/2021, calcolate al lordo, in base alla C.M.11/09/2015 e ai parametri fissati dagli art. 84 - 85 CCNI del 10 ottobre 2007, dall'art. CCNL 15 febbraio 2008 e dall'art. 82 CCNL 2002-2005, ammontano a € € **90.987,83** comprensivo delle seguenti voci:

VOCE	IMPORTO PRO CAPITE (Lordo Dipendente)	MOLTIPLICATORE	SUB TOTALE
Fondo di Istituto a. s. 2020/2021 al lordo dipendente			75.490,54
Residuo attivo di spesa fondo di Istituto anno precedente (economia)			15.497,29
Finanziamenti di Enti, privati, U. E., MPI, ecc. destinati al salario accessorio del personale (art. 6 lettera l del Ccni)			-----
		TOTALE FONDO DISPONIBILE	90.987,83

15

Pertanto la somma disponibile, al lordo, per la contrattazione è pari a € **90.987,83** che comprende € **3.355,83** per incarichi strumentali e € **2.739,83** per le funzioni specifiche.

Art. 40

Criteri generali per l'utilizzo delle risorse

I criteri per l'erogazione del fondo d'Istituto sono stabiliti tenuto conto delle priorità del Piano dell'Offerta Formativa, con particolare riguardo alle seguenti macro-aree:

- area dell'organizzazione (efficacia ed efficienza del servizio)
- area del recupero e del sostegno;
- area del potenziamento;
- area dell'orientamento;
- area dell'educazione alla salute (sport, prevenzione, altro);
- area dell'inclusione;
- area della sicurezza;
- area dello sviluppo professionale

Dirigente Scolastico

RSU



Art. 41 Risorse derivanti da Progetti comunitari

Relativamente alla partecipazione della scuola ai Progetti comunitari viene effettuata l'informazione preventiva dopo l'approvazione della partecipazione ai bandi da parte del Collegio dei Docenti e del Consiglio di Istituto.

All'informazione sui fondi erogati alla scuola per la realizzazione del progetto assegnato, seguirà una apposita sessione di contrattazione relativamente all'utilizzo dei fondi del progetto destinati, nello specifico, al personale e all'ammontare dei relativi compensi, diversi da quelli riconosciuti a costi standard.

In sede di informazione successiva sull'utilizzo dei fondi per il salario accessorio sarà data specifica informazione sulle retribuzioni di ciascuna unità di personale della scuola coinvolta nella realizzazione del progetto.

Art. 42

Utilizzazione disponibilità eventualmente residue

Nel caso in cui le attività non esaurissero le disponibilità di cui allo specifico finanziamento del Fondo d'Istituto, le disponibilità residue confluiranno nella parte generale ed indifferenziata del Fondo d'Istituto e saranno utilizzate secondo i criteri stabiliti in un secondo momento, all'interno della contrattazione d'istituto con la R.S.U.

Art. 43

Ulteriori finanziamenti

Nel caso in cui pervenissero nella disponibilità dell'Istituto ulteriori finanziamenti rispetto a quelli conosciuti al momento della stipula del presente accordo, ne sarà data immediata comunicazione alle R.S.U. e su di essi sarà effettuata contrattazione.

16

Art. 43

Informazione preventiva

L'informazione preventiva relativa alle attività ed ai progetti retribuiti con il fondo d'Istituto e con altre risorse pervenute nella disponibilità dell'Istituto sarà fornita completa dei progetti.

Alla RSU dell'Istituto sarà consegnata copia del programma annuale relativo all'esercizio finanziario 2020 e relative modifiche di progetti con risorse finanziarie a carico del fondo d'Istituto.

Art. 44

Informazione successiva

Secondo le modalità dell'art. 6 del CCNL le somme del Fondo d'Istituto erogate saranno comunicate al personale, cioè dipendente per dipendente, e suddivise per ogni singola attività svolta, almeno dieci giorni prima dell'erogazione effettiva in modo da consentire eventuali contestazioni e rettifiche dei calcoli.

Art. 45

Modalità di assegnazione incarichi

L'assegnazione di incarichi e attività aggiuntive, di cui al presente accordo, sarà effettuata mediante comunicazione scritta nominativa agli interessati.

La lettera di affidamento d'incarico indicherà:

1. il tipo di attività;
2. il compenso orario o forfettario a seconda del tipo di incarico se di insegnamento o di non insegnamento;
3. i compiti e l'eventuale delega ed ambito di responsabilità;

La modalità di certificazione degli impegni.

Le lettere d'incarico costituiscono parte dell'informazione successiva da fornire alla RSU.

Stampa circolare del Liceo Scientifico "EINSTEIN" con il testo "LICEO SCIENTIFICO 'EINSTEIN' - COLLABORAZIONE" e "Dirigente Scolastico".

Handwritten signature of the RSU representative.



TITOLO V - DESTINAZIONE RISORSE PERSONALE DOCENTE

Art. 46

Risorse specifiche destinate ai Docenti

Sono retribuiti:

- le attività funzionali all'organizzazione, alla gestione e al coordinamento delle attività didattiche; le funzioni strumentali; le commissioni individuate in Collegio Docenti;
- le attività aggiuntive di insegnamento;
- i progetti didattici inseriti nel PTOF;
- disponibilità alle supplenze come stabilito dall'articolo 19 del Contratto Integrativo d'Istituto

Per ogni attività/progetto il numero massimo di ore retribuito è quello indicato nel presente contratto.

Art. 47

Attività funzionali all'organizzazione, gestione e coordinamento attività didattiche, attività aggiuntive funzionali all'insegnamento.

1. Attività funzionali con retribuzione forfettaria

Nella distribuzione del fondo vengono individuate come prioritarie alcune attività funzionali che riguardano l'erogazione del servizio e che vengono retribuite secondo il compenso forfettario indicato per ognuna:

Staff

- Collaboratore vicario: € 3.000 (ha esonero parziale dall'insegnamento)
- Docente 1 con delega alla gestione alunni: € 750
- Docente 2 con delega alla gestione alunni € 750
- Docente con delega all'INVALSI, riforma e regolamenti: € 1000
- Docente con delega alla progettazione e realizzazione di PON e contatti con il territorio: € 1000

17

a) Funzioni strumentali

- Area 3 - interventi e servizi per gli studenti - coordinamento delle attività scolastiche di orientamento in entrata - € 1.300
- Area 3 - interventi e servizi per gli studenti: certificazioni linguistiche € 1.300
- Area 3 - interventi e servizi per gli studenti: coordinamento PCTO € 755,83

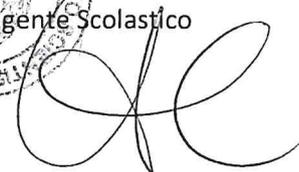
Coloro ai quali viene attribuita la funzione strumentale non percepiscono compensi orari aggiuntivi per le attività previste tra gli obiettivi specifici della funzione strumentale loro assegnata.

b) Attività di coordinamento

- Coordinatore del consiglio di classe: € 250 per ogni coordinatore di classe



Dirigente Scolastico



RSU





2. Attività funzionali con retribuzione oraria da documentare

Deleghe per incarichi del Dirigente Scolastico inerenti l'attuazione del POF - Le seguenti attività vengono retribuite in base alla documentazione delle ore effettivamente svolte:

<u>DELEGHE E FUNZIONAMENTO</u>	ORE PREVISTE	TARIFFA ORARIA IN EURO	FORFETTARIO*	Copertura
Coordinatori dipartimento (ore complessive)	140	17,5	2450	FIS
Referente "Itinerari e approdi"	20	17,5	350	VINCOLATO ALLA DELIBERA CdI
Referente rete SPS	10	17,5	175	FIS
Referente DSA e BES	20	17,5	350	FIS
Referente progetto teatro	6	17,5	105	FIS
Referente progetto AVIS	3	17,5	52,5	FIS
Animatore digitale	50	17,5	875	FIS
Referenti palestra e laboratori (ore complessive)	50	17,5	875	FIS
Tutor docente: 20 ore	20	17,5	350	FIS
Referente covid 1			700	FIS
Referente covid 2			700	FIS
Referente interesse Scala	6	17,5	105	FIS

18

3. Progetti e commissioni

I progetti che fanno capo alle relative commissioni sono stati deliberati dal Collegio Docenti sulla base delle esigenze di attuazione del PTOF. La quantità oraria corrisponde ai tempi di attuazione previsti per l'espletamento dei compiti specifici di ogni progetto, definiti dal Collegio sulla base dei consuntivi dell'anno precedente e di eventuali variazioni programmate per l'anno in corso. Sta al Dirigente Scolastico verificare che esse siano state realmente effettuate sulla base delle dichiarazioni degli interessati. Si precisa che sono contrattati come corsi di recupero tutti quei corsi attivati, con delibera dal Collegio e con un gruppo di studenti superiori a 7.

Tutti gli altri sono da considerarsi corsi di sostegno. I corsi di recupero saranno retribuiti con 50 euro l'ora (lordo dipendente) e i restanti corsi e gli sportelli a 35 euro (lordo dipendente), se non specificato diversamente dal presente Contratto Integrativo di Istituto.

Le quantità orarie attribuite andranno suddivise tra i componenti del progetto, in base al lavoro svolto da ciascuno e retribuite secondo il seguente compenso orario:



Dirigente Scolastico

RSU



PROGETTO	ORE PREVISTE	TARIFFA ORARIA IN EURO	FORFETTARIO* COSTO PROGET**	COPERTURA
corsi di sostegno e recupero	-	50		PROGETTO VINCOLATO ALLA DELIBERA Cdi
corsi di sostegno e recupero	130	50	6.500	FIS
Sportelli	80	35	2800	FIS
Progetto studio assistito	25	35	875	DELIBERA Cdi
progetto EDUSEX	5	17,5	87,5	FIS
progetto ITACA	5	17,5	87,5	FIS
progetto verso l'università	-	17,5	470**	DELIBERA Cdi
progetto UNITEST	-	35 (ore ins.)		
Progetto camere penali	6	17,5	105	
progetto eccellenza matematica e fisica triennio			1400**	
attività di non insegnamento	-	17,5		PROGETTO VINCOLATO ALLA DELIBERA Cdi
lezione e/o sportelli	-	35		
progetto eccellenza matematica biennio			850**	
attività di non insegnamento	-	17,5		PROGETTO VINCOLATO ALLA DELIBERA Cdi
lezione e/o sportelli	-	35		
Progetto attività sportiva				
attività di non insegnamento		17,5		PROGETTO VINCOLATO AL FINANZIAMENTO STATALE
attività sportiva		26,6		
COMMISSIONI				
commissione progetto stage				
attività di non insegnamento	-	17,5		FINANZIAMENTO PCTO
lezione e/o sportelli	-	35		
commissione orientamento in entrata e riorientamento	90	17,5	1575	FIS
commissione RAV e POF	40	17,5	700	FIS
commissione GLI	20	17,5	350	FIS
commissione elettorale	50	17,5	875	FIS
commissione orario	100	17,5	1750	FIS
commissione classi prime	12	17,5	210	FIS
commissione esami riparazione debiti	40	17,5	700	FIS
Team digitale	50	17,5	875	FIS
commissione didattica alternativa	--	17,5	--	FIS
commissione lettura	30	17,5	525	FIS
digitalizzazione servizio bar	25	17,5	437,25	FIS
commissione cittadinanza ed educazione civica	20	17,5	350	FIS
commissione valutazione	60	17,5	525	FIS

19

Per l'assistenza alle uscite didattiche superiori ad un giorno ogni docente ha diritto ad un rimborso spese documentate sino ad un massimo di € 20 al giorno. La copertura è subordinata alla della delibera del Consiglio di Istituto



Direttore Scolastico

RSU



Art. 48

Pagamento Docenti e Personale ATA

- a. In caso di affidamento di un incarico quando il destinatario, causa assenze, non svolga il medesimo o lo svolga parzialmente, il pagamento verrà effettuato in proporzione all'attività effettivamente svolta.
- b. Il pagamento di tutte le attività accessorie, terminate entro i primi quattro mesi dell'a.s. 2020/21, verrà erogato entro e non oltre il 28/02/21 (compatibilmente con la disponibilità economica);
- c. Il pagamento delle altre attività accessorie concluse dall'1/01/2021 al 31/06/2021 verrà effettuato entro e non oltre il 31/07/21 per le attività finanziate dal Cdl e il 31/08/2021 per le quelle retribuite con il cedolino unico (compatibilmente con la disponibilità economica lo aggiungerei anche qui, come già nel punto b).
- d. Le somme effettivamente erogate al personale docente e ATA per le attività accessorie saranno rese pubbliche (senza indicare i nominativi) ripartite sia aggregate per tipo di attività sia disaggregate, dipendente per dipendente, con affissione all'albo dell'Istituto, entro il 31 dicembre 2021.

AGGIORNAMENTO

Art. 49

Spese riconosciute per l'aggiornamento

Sono riconosciute per l'aggiornamento le seguenti spese (art. 107, art. 1, c. 124) rimborsabili con la carta docente:

- acquisto di libri e di testi, anche in formato digitale, di pubblicazioni e di riviste comunque utili all'aggiornamento professionale,
- acquisto di hardware e software,
- iscrizione a corsi per attività di aggiornamento e di qualificazione delle competenze professionali, svolti da enti accreditati presso il ministero dell'Istruzione, dell'università e della ricerca e/o dall'Istituzione Scolastica
- iscrizione a corsi di laurea, di laurea magistrale, specialistica o a ciclo unico, inerenti al profilo professionale,
- iscrizione a corsi post laurea o a master universitari inerenti al profilo professionale,
- partecipazione a rappresentazioni teatrali e cinematografiche, per l'ingresso a musei, mostre ed eventi culturali e spettacoli dal vivo
- per iniziative coerenti con le attività individuate nell'ambito del piano dell'offerta formativa delle scuole e del Piano nazionale di formazione.

20

La documentazione delle spese per la rendicontazione deve essere presentata entro il 31 agosto 2021

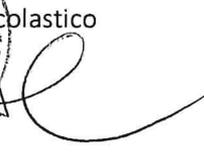
Art. 50

Criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale nel rispetto degli obiettivi e delle finalità definiti a livello nazionale con il Piano nazionale di formazione dei docenti (CCNL 2016/18 art.22 c.4 lett. C7)

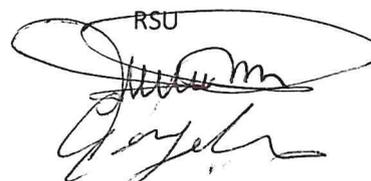
Eventuali risorse assegnate all'istituto per l'a.s. 2020/2021 destinate alla formazione del personale, saranno impegnate prioritariamente per favorire la partecipazione del personale alle iniziative previste dal piano nazionale della formazione e/o dal conseguente piano annuale della formazione, in misura proporzionale del 75% al personale docente e del 25% al personale ATA.

Il personale (docente e/o ATA) individuato dalla Direzione come corsista per le azioni formative del piano nazionale rivolte all'istituzione scolastica ha diritto al recupero delle ore eccedenti l'orario di servizio.

Dirigente Scolastico



RSU





DESTINAZIONE RISORSE - PERSONALE ATA

Art.51

Modalità di utilizzazione del personale ATA in rapporto al POF

Su proposta del DSGA, il Dirigente scolastico stabilisce il numero e la natura degli incarichi specifici di cui all' art. 45, comma 1, lettera b) da attivare nella scuola.

Il Dirigente Scolastico conferisce tali incarichi sulla base dei seguenti criteri, indicati in ordine di priorità:

- professionalità specifica richiesta, in rapporto al progetto o attività previsti, documentata sulla base dei titoli di studio e/o professionali e delle esperienze acquisite;
- disponibilità degli interessati;
- anzianità di servizio a parità di requisiti;
- turnazione;

All'inizio dell'anno scolastico verrà pubblicato l'elenco delle attività da svolgere.

Art.52

Risorse destinate agli Assistenti Amministrativi

Le risorse destinate agli assistenti amministrativi per l'a.s. 2020/2021 per il riconoscimento di maggiore professionalità sono:

1. lo svolgimento del lavoro dei colleghi assenti è retribuito con il pagamento di un forfettario di € 200 da corrispondere a ogni assistente amministrativo che non abbia superato nel corso dell'anno scolastico 2020/2021 rispettivamente 30 giorni di assenza anche per malattia. Per gli assistenti in regime di part- time le somme dovute sono del 50%.
2. Lavoro straordinario per esami di stato € 250 per due addetti.
3. Intensificazione per assistenza alla contabilità: € 250 per un addetto.
4. Intensificazione per assistenza amministrativa: € 250 per un addetto.
5. Intensificazione per assistenza copertura docenti assenti: € 250 per un addetto.
6. Intensificazione per assistenza contratti esperti esterni: € 250 per un addetto.
7. Intensificazione per avvio riordino archivio € 250 per 2 addetti
8. Le ore di straordinario destinate agli Assistenti Amministrativi coperte dal contratto sono complessivamente 175. Le eventuali ore eccedenti non retribuite, sono trasformate in corrispondenti ore e/o giorni di riposo compensativo, seguendo la modalità di richiesta delle ferie. Si precisa che il numero massimo delle ore di straordinario che potranno essere cumulate per ogni addetto è pari a 35. Eventuali deroghe per urgenze saranno vincolate alla decisione della D.S. e alle disponibilità finanziarie del FIS.

21

Art. 53

Risorse specifiche destinate al personale Assistente Tecnico

Le risorse specifiche destinate al personale assistente tecnico per l'a.s. 2020/2021 sono:

1. assistenza informatica esami maturità: € 250 per un addetto;
2. supporto ai docenti per la didattica digitale: € 500 per un addetto;
3. smaltimento rifiuti laboratorio di chimica: € 100 per un addetto;

Art. 54

Risorse specifiche destinate ai collaboratori scolastici

1. Incentivo per articolazione turno orario: € 150 per 13 addetti;
2. Incentivo per preparazione e pulizia esami di stato: € 150 per 13 addetti;
4. vigilanza ingressi al passo carraio (2 addetti) € 150
5. vigilanza intervallo in cortile (4 addetti) € 150
6. gestione magazzino € 200
7. uscite per commesse € 150



Dirigente scolastico

RSU



1. Per garantire sempre la sorveglianza degli alunni e la pulizia e adeguata sanificazione dei locali e per la sostituzione dei colleghi assenti si assegna un compenso pari a trenta minuti di straordinario per ciascuna classe assegnata, da assegnare a turno. I trenta minuti verranno riconosciuti solo se il numero delle classi da pulire nella giornata è superiore a quello previsto dal mansionario. **Il monte ore complessivo per lo straordinario dei collaboratori scolastici coperto dal contratto è pari a 195 ore (15 ore massimo per collaboratore ad esclusione di deroghe definite per iscritto da DS e DSGA per emergenze) + 75 ore per manutenzione straordinaria (un addetto) + 75 per supporto alla manutenzione (un addetto)**. Le altre eventuali ore eccedenti non retribuite, sino ad un massimo di 90 ore, sono trasformate in corrispondenti ore e/o giorni di riposo compensativo, da concordare con il D.S.G.A., seguendo la modalità di richiesta delle ferie. Tali giorni possono essere usufruiti quando l'attività didattica è sospesa.

Art. 55

Risorse specifiche per il personale ATA

Le risorse specifiche destinate al personale ATA per l'a.s. 2020/2021 sono:

a) gestione amministrazione e gestione docenti	€ 456
b) gestione amministrativa invalsi	€ 456
c) gestione amministrativa gestione bandi	€ 456
d) gestione digitalizzazione segreteria	€ 456
e) gestione registro elettronico	€ 456
f) centralino (due figure)	€ 228+228

Art. 56

Primo soccorso

Primo soccorso per 6 addetti € 150

22

Art. 57

Risorse specifiche per il personale ATA

Sono destinate al DSGA € 4.100 per parte variabile indennità di amministrazione (art. 56, CNL 2006/2009)

Art. 58

PARTE TERZA – SICUREZZA SUL LUOGO DI LAVORO

In materia di sicurezza sul luogo di lavoro, rispetto a quanto non espressamente indicato nel presente Contratto integrativo la normativa di riferimento primaria in materia è costituita dalle norme legislative e contrattuali in vigore.

1 - OBBLIGHI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO IN MATERIA DI SICUREZZA

Il Dirigente Scolastico, in qualità di datore di lavoro individuato ai sensi della normativa vigente, ha i seguenti obblighi in materia di sicurezza:

- a. adozione di misure protettive in materie di locali, strumenti, materiali, apparecchiature videoterminali, ecc.
- b. valutazione dei rischi esistenti;
- c. elaborazione di un apposito documento, direttamente o tramite il R.S.P.P., nel quale siano esplicitati i criteri di valutazione seguiti, le misure e i dispositivi di prevenzione adottati, il programma di successivi miglioramenti;
- d. designazione del personale incaricato di attuazione delle misure;
- e. informazione e formazione sui documenti della scuola e sulla sicurezza sul posto di lavoro.



Dirigente Scolastico

RSU



3 - RIUNIONE PERIODICA DI PREVENZIONE E PROTEZIONE DEI RISCHI

Il Dirigente Scolastico, direttamente o tramite il R.S.P.P., indice almeno una volta all'anno una riunione cui partecipano: il Dirigente Scolastico o un suo rappresentante, il responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi, il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza. . Nel corso della riunione il Dirigente Scolastico sottopone all'esame dei partecipanti i documenti relativi alla sicurezza. La riunione non ha poteri decisionali, ma carattere consultivo. Della riunione deve essere redatto un verbale, che è a disposizione dei partecipanti per la sua consultazione.

4 - IL RAPPRESENTANTE DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA (R.L.S.)

Il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (R.L.S.) è designato dalla R.S.U. al suo interno o tra il personale dell'istituto che sia disponibile e possieda le necessarie competenze. Il R.L.S. agisce nell'ambito delle prerogative contrattualmente previste.

5 - La funzione di RESPONSABILE DEL TRATTAMENTO DATI/DPO è affidata a soggetto esterno (vedi sito).

6 - La funzione di AMMINISTRATORE DI SISTEMA è affidata a soggetto esterno (vedi sito).

L'amministratore di sistema è affidata ad un consulente esterno, in possesso dei requisiti specifici previsti dalla normativa.

5 ATTIVITA' DI AGGIORNAMENTO, FORMAZIONE E INFORMAZIONE

Nei limiti delle risorse disponibili saranno realizzate attività di informazione, formazione e aggiornamento nei confronti dei dipendenti su sicurezza (salute e prevenzione rischi) e privacy, con particolare riguardo alla formazione della squadra di emergenza. Il personale è tenuto a partecipare alla formazione obbligatoria.

PARTE TERZA NORME TRANSITORIE E FINALI

23

Art. 59

Organizzazione del lavoro in caso di emergenza sanitaria

In caso di emergenza sanitaria la scuola adotta misure organizzative capaci di garantire un servizio di qualità all'utenza (studenti e genitori in primis) insieme alla tutela della salute dei lavoratori (docenti e ATA).

Per fare ciò la scuola, sulla base delle indicazioni ministeriali e delle eventuali ordinanze regionali, organizza il lavoro del personale ricorrendo alla didattica a distanza (docenti), al lavoro agile (assistenti amministrativi e tecnici) e alla riduzione del contingente dei collaboratori scolastici.

Per quanto sopra il riferimento, oltre che ai documenti interni (vedi Piano scuola DDI) è ai documenti di recente emanazione a livello centrale e che di seguito si riportano:

- ipotesi CCNI didattica digitale integrata ddi personale docente comparto istruzione e ricerca del 25 ottobre 2020
- dichiarazione congiunta ministero istruzione sindacati misure straordinarie emergenza covid 19 scuola e personale del 9 novembre 2020
- nota 2002 del 9 novembre 2020 note operative ipotesi di contratto sulla didattica digitale integrata

Resta inteso che per la regolamentazione del lavoro a distanza e del lavoro agile, essendo la materia in evoluzione anche da un punto di vista legislativo e contrattuale, potranno essere previsti adeguamenti che saranno oggetto di confronto con le RSU.



Dirigente Scolastico

RSU



Art. 60
Verifiche

Le parti concordano di verificare l'attuazione del presente accordo, a richiesta di una delle parti, anche al fine di apportare eventuali variazioni che si rivelassero necessarie.

Art. 61
Durata del presente contratto integrativo

Il presente contratto integrativo d'Istituto ha validità fino alla stipula del nuovo contratto integrativo.

Art. 62
Informazione e verifica del contratto di istituto

Le parti si impegnano, in un rapporto reciproco di correttezza e trasparenza, ad un uso esclusivo ed attento dei dati. L'informazione degli esiti della contrattazione ha lo scopo di garantire alla parte contraente la verifica della piena applicazione del contratto integrativo di istituto sottoscritto.

Il Dirigente Scolastico rende annualmente in modo analitico tutti i compensi del salario accessorio liquidati al personale sia dai fondi contrattuali che non contrattuali.

La comunicazione alla RSU ed alle OO.SS. provinciali di tutti i prospetti analitici indicanti le attività, gli impegni orari e gli importi liquidati ai singoli lavoratori oggetto della presente contrattazione, in quanto previsti da precise norme contrattuali in materia di lavoro, non costituisce violazione della riservatezza, purché sia rispettato l'obbligo di non divulgazione e pubblicizzazione dei documenti forniti, come ribadito anche dalla recente giustizia amministrativa (sentenza del Consiglio di Stato n. 04417/2018 REG.PROV.COLL. - N. 08649/2017 REG. RIC. Del 20/07/2018)

Per nessun motivo le parti che hanno sottoscritto il contratto d'Istituto destinatarie della comunicazione degli esiti della contrattazione possono diffondere o comunicare a soggetti esterni o utilizzare in qualunque modo e forma i dati personali dei singoli lavoratori di cui sono a conoscenza, acquisiti esclusivamente per la funzione propria in quanto soggetto negoziale.

24

Art. 63
Norme di salvaguardia

In caso di sopravvenienza di una nuova disciplina legislativa sulle materie oggetto del presente contratto, le parti si incontreranno per procedere all'adeguamento alle nuove disposizioni. Per le materie non espressamente riportate nel presente contratto, ma già disciplinate nell'ultima contrattazione nazionale, fa fede il CCNL del 19.04.2018.

Milano, 30 novembre 2020

La DELEGAZIONE DI PARTE PUBBLICA

F.to Il Dirigente Scolastico

(dott.ssa Alessandra Condito)



Dirigente Scolastico

La DELEGAZIONE DI PARTE SINDACALE

C.G.I.L. sig. Biagio Guzzardo

UIL prof. Tommaso Perruccio

RSU