



Ministero dell'Istruzione
ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE
LUIGI GALVANI

Via F. Gatti, 14 - 20162 Milano
email miis05400x@istruzione.it pec MIIS05400X@PEC.ISTRUZIONE.IT
Tel. 02 6435651/2/3
Cf 02579690153

- ALBO
- ATTI

**IPOSTESI CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA D'ISTITUTO
TRIENNIO 2018-2021
Aggiornamento 2020-21**

Il giorno 18 marzo 2021, presso l'Ufficio di Presidenza dell'Istituto di Istruzione Superiore "Luigi Galvani" Via Francesco Gatti 14, Milano, in sede di contrattazione a livello di singola istituzione scolastica, tra il Dirigente Scolastico, la RSU dell'Istituto e i rappresentanti sindacali territoriali, si stipula la seguente ipotesi di contratto integrativo di istituto, come da CCNL 2016-18.

RIFERIMENTI NORMATIVI

- CCNL del 26.5.99
- CCNI del 3.8.99
- CDN del 11.7.2000
- CCNL del 15.3.2001
- CCNL del 24.7.2003
- CCNL del 29.11.2007
- CCNL 2016-2018
- D.Lgs 165/2001
- D. Lgs 150/2009
- Circolare DFP N.° 7 del 13/5/2010
- D.Lgs 141/2011
- C.M. prot. n° 7077 del 25/9/2014
- Intesa MIUR /OO.SS. 24/06/2016
- CCNQ 13.07.2016
- L.190/2014 e C.M. 10/08/2015
- L. 107/2015
- Nota prot. Miur n.14207/2016
- Nota prot. Miur n.19107/2017
- CCNI 01.08.2018
- Nota prot. Miur 21795/2019
- L. 160 del 27.12.2019
- Nota prot. Miur 23072 del 30.09.2020
- Accordo Aran-O.O.S.S., sottoscritto il 2 dicembre 2020 e pubblicato in G.U. il 12 gennaio 2021.

RIFERIMENTI AI DOCUMENTI DI ISTITUTO:

- Piano dell'offerta formativa triennale
- Rapporto di autovalutazione di istituto
- Delibere Organi Collegiali
- Protocollo di intesa relativo ai contingenti di personale da prevedere in caso di sciopero, per garantire i servizi pubblici essenziali e le prestazioni indispensabili, sottoscritto il 25.01.2021.

PREMESSA

Le relazioni sindacali sono improntate al preciso rispetto dei diversi ruoli e responsabilità del Dirigente Scolastico e della RSU e perseguono l'obiettivo di contemperare l'interesse dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e alla crescita professionale con l'esigenza di incrementare l'efficacia e l'efficienza dei servizi prestati alla collettività. La correttezza e la trasparenza dei comportamenti sono condizioni essenziali per il buon esito delle relazioni sindacali; ciò costituisce, pertanto, impegno reciproco delle Parti che sottoscrivono il presente accordo.

Nel rispetto delle competenze del Dirigente Scolastico e degli Organi Collegiali di istituto, il presente contratto intende perseguire le seguenti finalità:

- migliorare la qualità del servizio scolastico;
- sostenere e potenziare le iniziative di ampliamento e arricchimento dell'offerta formativa, ai fini del raggiungimento degli obiettivi identificati come prioritari per il triennio 2016-2019 e per il successivo triennio 2019-2022;
- garantire pari opportunità educative a tutti gli alunni dell'Istituto;
- valorizzare la professionalità di tutto il personale scolastico.

Si fa riferimento ai criteri esplicitati nel Piano dell'Offerta Formativa Triennale, deliberato dal Collegio dei Docenti in data 15.12.2015 e successive revisioni. Si fa, inoltre, riferimento all'Atto di Indirizzo del Dirigente Scolastico al Collegio Docenti, emanato in data 09.10.2018, relativo alla elaborazione del nuovo Pof Triennio 2019-2022.

TITOLO PRIMO DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 – Campo di applicazione, decorrenza e durata

1. Il presente contratto si applica a tutto il personale docente e ATA dell'istituzione scolastica "Luigi Galvani" di Milano.
2. Il presente contratto entra in vigore all'atto della sottoscrizione e ha durata triennale 2018/2021, con possibile negoziazione annuale dei criteri di ripartizione delle risorse.
3. Il presente contratto resta in vigore, limitatamente alle clausole effettivamente applicabili, fino alla stipulazione del successivo contratto integrativo.

Art. 2 – Interpretazione autentica

1. Qualora insorgano controversie sull'interpretazione del presente contratto, la parte interessata inoltra richiesta scritta all'altra parte, con l'indicazione delle clausole che è necessario interpretare.
2. Le parti si incontrano entro i dieci giorni successivi alla richiesta, di cui al comma 1, per definire consensualmente l'interpretazione delle clausole controverse. La procedura si deve concludere entro quindici giorni.
3. Nel caso in cui si raggiunga l'accordo, questo ha efficacia retroattiva dall'inizio della vigenza contrattuale.
4. Per quanto non espressamente previsto si rinvia all'art.22 del CCNL 2016-2018

TITOLO SECONDO
RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI
CAPO I
RELAZIONI SINDACALI

Art. 3 – Obiettivi e strumenti

1. Il sistema delle relazioni sindacali si articola nelle seguenti attività:
 - a. Contrattazione integrativa
 - b. Informazione preventiva
 - c. Informazione successiva
 - d. Interpretazione autentica
2. In tutti i momenti delle relazioni sindacali, le parti possono usufruire dell'assistenza di esperti di loro fiducia, senza oneri per l'Amministrazione. Allo stesso modo, alle riunioni possono partecipare il Dsga o un collaboratore del Dirigente Scolastico, su invito dello stesso.

Art. 4 – Rapporti tra RSU e Dirigente

1. 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, anche su richiesta della delegazione sindacale.
2. L'indizione di ogni riunione deve essere effettuata in forma scritta, deve indicare le materie su cui verte l'incontro, nonché il luogo e l'ora dello stesso.
3. Il Dirigente Scolastico e la R.S.U si incontrano ogni qualvolta se ne manifesti la necessità per affrontare anche problematiche ed esigenze qui non esplicitamente menzionate e relative comunque al rapporto di lavoro.
4. Il Dirigente Scolastico fornisce preventivamente la documentazione relativa alle materie in discussione; allo stesso modo si procede per le materie oggetto di informazione preventiva e/o successiva, come da normativa vigente.
5. Si concorda un calendario di massima così articolato:
15 settembre - 30 novembre: avvio delle trattative sulle materie oggetto di contrattazione, confronto e informativa sulle materie previste. L'iter è da concludersi entro il 30 novembre.
Le materie oggetto di confronto saranno documentate in allegato alla contrattazione, ove previsto, o discusse e documentate in appositi incontri nel corso dell'anno.
Il consuntivo delle attività retribuite con il Mof sarà effettuato nel mese di Luglio o, ove impossibile, entro il mese di Settembre dell'anno scolastico successivo.

Art. 5 - Oggetto della contrattazione integrativa

Per effetto dell'entrata in vigore del nuovo contratto collettivo nazionale 2016-2018, sono oggetto di contrattazione integrativa le seguenti materie:

- l'attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro (art. 22 c. 4 lett. c1);
- i criteri per la ripartizione delle risorse del fondo d'istituto (art. 22 c. 4 lett. c2);
- i criteri per l'attribuzione di compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, comma 1, del D.Lgs 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 remunerazione del personale (art. 22 c. 4 lett. c3);
- 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, c. 127, della legge n. 107/2015 (art. 22 c. 4 lett. c4);
- 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 (art. 22 c. 4 lett. c5);
- 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 (art. 22 c. 4 lett. c6);
- i 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 (art. 22 c. 4 lett. c7);

- 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) (art. 22 c. 4 lett. c8);
- i riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione inerenti ai servizi amministrativi e a supporto dell'attività scolastica (art. 22 c. 4 lett. c9).

Art. 6 – Materie oggetto di confronto

1. Il confronto è disciplinato dall'art.6 del CCNL 2016-18, al quale si rinvia integralmente.
2. Costituiscono oggetto di confronto le seguenti materie, come da art.22 c.8, lettere riportate di seguito:
 - l'articolazione dell'orario di lavoro del personale docente, educativo ed ATA, nonché i criteri per l'individuazione del medesimo personale da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo d'Istituto (art. 22 c. 8 lett. b1);
 - i criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente, educativo ed ATA (art. 22 c. 8 lett. b2);
 - i criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento (art. 22 c. 8 lett. b3);
 - 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 (art. 22 c. 8 lett. b4).

Art.7 – Materie oggetto di informazione

1. L'informazione è disciplinata dall'art.5 e dall'art.22 del CCNL 2016-18, al quale si rinvia integralmente.
2. Costituiscono oggetto di confronto le seguenti materie, come da riferimenti contrattuali riportati di seguito:
 - a) tutte le materie oggetto di contrattazione
 - b) tutte le materie oggetto di confronto
 - c) la proposta di formazione delle classi e degli organici
 - d) i criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei
3. Il Dirigente fornisce l'informazione preventiva alla parte sindacale nel corso di appositi incontri, mettendo a disposizione anche l'eventuale documentazione.

Art. 8 - Informazione successiva

1. Sono oggetto di informazione successiva le seguenti materie:
 - a. nominativi del personale utilizzato nelle attività e progetti retribuiti con il fondo di istituto;
 - b. verifica dell'attuazione della contrattazione collettiva integrativa d'istituto sull'utilizzo delle risorse.

CAPO II DIRITTI SINDACALI

Art. 9 - Agibilità sindacale

1. Per motivi di carattere sindacale, alla RSU è consentito comunicare con il personale durante l'orario di servizio.
2. Per gli stessi motivi, alla RSU è consentito l'uso del telefono, del fax, della fotocopiatrice, nonché l'uso dei computer presenti nei laboratori di informatica con eventuale accesso alla posta elettronica e alle reti telematiche, nel rispetto delle attività lavorative del personale Docente e ATA.
3. Il Dirigente Scolastico assicura la tempestiva trasmissione alla RSU del materiale a loro indirizzato ed inviato per posta, posta elettronica o per fax.
4. La RSU può utilizzare, a richiesta, per la propria attività sindacale, un locale disponibile, concordandone con il Dirigente eventuali esigenze correlate.

Art. 10 - Diritto di affissione

5. Il Dirigente Scolastico assicura la predisposizione di adeguate bacheche riservate alla esposizione di materiale sindacale, situate in più punti dell'istituto e precisamente: una nell'atrio principale, una nel corridoio degli uffici amministrativi e una accanto alla biblioteca. Si valuta, inoltre, la possibile creazione di un'area dedicata sul sito web dell'istituto.
6. La RSU ha il diritto di affiggere, nelle suddette bacheche, materiale di interesse sindacale e di lavoro, in conformità alla legge sulla stampa e senza la preventiva autorizzazione del D.S..

7. Stampe e documenti da esporre in bacheca possono essere inviati anche direttamente dalle OO.SS. di livello territoriale e/o nazionale; in tal caso il Dirigente Scolastico assicura l'affissione alle bacheche individuate e li invia per conoscenza alla R.S.U.

Art. 11 - Patrocinio e diritto di accesso agli atti

1. La RSU ha diritto di accesso agli atti della scuola sulle materie di informazione preventiva e successiva. Il rilascio di copia degli atti avviene senza oneri e, di norma, entro tre giorni dalla richiesta.
2. La RSU e i sindacati territoriali, su delega degli interessati, al fine della tutela della loro richiesta, hanno diritto di accesso agli atti secondo le norme vigenti.
3. La richiesta di accesso agli atti, di cui ai commi precedenti, dovrà avvenire in forma scritta.

Art. 12 – Permessi retribuiti

1. Spettano alla RSU permessi sindacali retribuiti, calcolati in misura pari a 25 minuti e 30 secondi per ogni dipendente in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato. All'inizio dell'anno scolastico, il Dirigente provvede al calcolo del monte ore spettante ed alla relativa comunicazione alla RSU.
2. I permessi sono gestiti autonomamente dalla RSU, con obbligo di comunicazione preventiva al Dirigente Scolastico, con almeno due giorni di anticipo.

Art. 13 – Assemblee sindacali in orario di lavoro

1. Lo svolgimento delle assemblee sindacali in orario di lavoro è disciplinato dall'art. 23 del vigente CCNL di comparto, a cui si rinvia integralmente.
2. La richiesta di assemblea da parte di uno o più soggetti sindacali (RSU e OO.SS. rappresentative) deve essere inoltrata al Dirigente Scolastico con almeno sei giorni di anticipo. Nella richiesta di assemblea devono essere specificati; ordine del giorno, data, ora di inizio e di fine e l'eventuale intervento di persone esterne alla scuola.
3. L'indizione dell'assemblea è comunicata dal Dirigente Scolastico al personale tramite circolare, con richiesta di adesione da esprimersi con almeno tre giorni di anticipo, necessari per poter avvisare le famiglie dell'eventuale riorganizzazione oraria delle attività didattiche. La mancata comunicazione comporta la rinuncia a partecipare e l'obbligo di rispettare il normale orario di lavoro.
4. Alla scadenza dell'orario previsto, i partecipanti riprendono la propria attività di servizio nella classe o nel settore di competenza.
5. Per garantire la vigilanza e la sorveglianza degli alunni il dirigente scolastico utilizza i docenti non partecipanti all'assemblea sindacale disponendo variazioni all'organizzazione oraria.
6. Si concorda che in occasione di assemblee sindacali con adesione totale del personale A.T.A., la funzionalità dei servizi minimi sarà garantita da tre collaboratori scolastici (vigilanza agli ingressi e centralino) e da due assistenti amministrativi per gli uffici di segreteria.
7. L'individuazione del personale A.T.A. tenuto a garantire i servizi minimi specificati nel precedente capoverso, sarà effettuata dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi con opportuna turnazione.

Art.14 - Sciopero: contingenti minimi

Si fa riferimento al Protocollo d'intesa a livello d'istituto sottoscritto il 25.01.2021, citato in premessa, relativo all'Accordo sulle norme di garanzia dei servizi pubblici essenziali e sulle procedure di raffreddamento e conciliazione in caso di sciopero, sottoscritto il 2 dicembre 2020 e pubblicato in Gazzetta Ufficiale il 12 gennaio 2021.

A. ISTRUZIONE SCOLASTICA	FIGURE PROFESSIONALI	CONTINGENTE	CRITERI DI INDIVIDUAZIONE
a1) attività, dirette e strumentali, riguardanti lo svolgimento degli scrutini finali, degli esami finali nonché degli esami di idoneità	<ul style="list-style-type: none">▪ Docente▪ Assistente amministrativo e tecnico▪ Collaboratore scolastico	<ul style="list-style-type: none">▪ Tutti i docenti del Consiglio di Classe interessato▪ 2 collaboratori scolastici per l'apertura e la vigilanza▪ 1 assistente amministrativo▪ 1 assistente tecnico informatico	<p>Volontarietà e, in subordine, rotazione a partire dall'ultima posizione nella graduatoria interna di istituto</p> <p>Eventuale altro criterio coerente con l'attribuzione dei compiti e delle mansioni al personale</p>
B. IGIENE SANITA' ATTIVITA' ASSISTENZIALI			
b1) raccolta, allontanamento e smaltimento dei rifiuti tossici, nocivi e radioattivi;	<ul style="list-style-type: none">▪ Assistente tecnico di reparto o laboratorio▪ Collaboratore scolastico (ai soli fini dell'accesso ai locali)	<ul style="list-style-type: none">▪ 1 assistente tecnico▪ 1 collaboratore scolastico	<p>Volontarietà e, in subordine, rotazione a partire dall'ultima posizione nella graduatoria interna di istituto</p>

TITOLO TERZO

ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

Art. 16 - Obblighi del Dirigente Scolastico in materia di sicurezza

1. In qualità di datore di lavoro individuato ai sensi del D.M. 292/96, il Dirigente Scolastico svolge la seguente attività:
 - ⇒ adozione di misure protettive relative a locali, strumenti, materiali, apparecchiature, videoterminali;
 - ⇒ valutazione dei rischi esistenti;
 - ⇒ designazione del RSPP e del personale incaricato nell'ambito del Servizio di Prevenzione e Protezione Rischi;
 - ⇒ interventi di informazione e formazione rivolti agli studenti e al personale scolastico.

Art. 17 – Formazione e informazione

1. Considerato che l'informazione e la formazione, in materia di sicurezza, costituisce un obbligo sia per il datore di lavoro sia per il lavoratore, si conviene che tutto il personale, docente e Ata, si attenga al seguente piano di informazione/formazione d'Istituto:
 - partecipazione alle attività di informazione/formazione realizzate dall'Istituto e dal Ministero della Pubblica Istruzione, attraverso gli uffici scolastici territoriali;
 - partecipazione alle attività di formazione obbligatoria, generale e specifica, prevista dall'Accordo Stato/Regioni;
 - lettura attenta delle circolari e informative contenenti indicazioni relative alla sicurezza e all'assunzione di comportamenti in servizio ad essa adeguati, nonché alle indicazioni operative emanate relative ai piani di evacuazione dal Dirigente Scolastico, che costituiscono ordine di servizio per tutto il personale.
2. Le attività di informazione, formazione e aggiornamento obbligatorie nei confronti dei dipendenti e, ove necessario, degli studenti saranno realizzate in orario di servizio e orario curricolare, compatibilmente con le esigenze di funzionamento dell'istituto scolastico. In caso di svolgimento al di fuori dell'orario di servizio, il personale Ata potrà recuperare le ore prestate in eccedenza, secondo la programmazione formulata dal Dsga. Per il personale docente la formazione obbligatoria in materia di sicurezza sarà inserita nell'ambito delle ore funzionali all'insegnamento e/o nel Piano di Formazione.

Art. 18 - Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza

1. Il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è individuato tra le RSU, ordinariamente dalle stesse RSU; altrimenti dai lavoratori, tra tutti i lavoratori.
2. Il RLS partecipa agli incontri periodici in materia di sicurezza, relativi al piano di valutazione rischi, all'individuazione degli addetti alle squadre di primo soccorso e antincendio e a tutto ciò che attiene al servizio di prevenzione e protezione rischi.
3. Il RLS ha diritto di accesso ai luoghi di lavoro nel rispetto dei limiti previsti dalla legge; segnala preventivamente al Dirigente Scolastico le visite che intende effettuare negli ambienti di lavoro, che possono svolgersi congiuntamente con il responsabile del servizio di prevenzione e protezione o dal suo sostituto;
4. Il RLS ha diritto/dovere alla formazione specifica e ad appositi permessi retribuiti, pari a 40 ore annue.
5. Il RLS viene consultato dal Dirigente Scolastico in tutte le fattispecie previste dalla legge.

Art.19 - Servizio di prevenzione e protezione

1. Nell'unità scolastica il Dirigente Scolastico organizza il servizio di prevenzione e protezione. Ne fanno parte il RSPP, il Medico Competente, il RLS, il Dsga e il docente addetto al coordinamento delle attività.
2. La funzione di Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione Rischi è assegnata a professionista esterno, qualificato.
3. Il servizio è ridefinito ogni anno entro il mese di ottobre. Almeno una volta all'anno è convocata una riunione di prevenzione e protezione dei rischi, a cui partecipano tutte le figure (v. punto 1). Nel corso della riunione il dirigente scolastico pone all'esame dei partecipanti il documento sulla sicurezza e il necessario aggiornamento, l'idoneità dei dispositivi di protezione individuale, i programmi di informazione e formazione dei lavoratori previsti, l'individuazione del personale addetto al Primo Soccorso e all'Antincendio, le iniziative per valutazione del rischio da stress lavoro-correlato.

Art. 20- Sorveglianza Sanitaria

Nell'ambito del Servizio di Prevenzione e Protezione Rischi sono concordati gli interventi previsti in materia di sorveglianza sanitaria, come da normativa vigente.

Art. 21 - Aspetti economici

Per l'anno in corso sono previsti i seguenti impegni di spesa:

- Contratti con professionista esterno (RSSP - Medico competente)
- Pagamento, a carico del Fondo di Istituto, delle attività previste per il personale referente per la Sicurezza e delle Figure Sensibili (Primo Soccorso – Antincendio).
- Sono, inoltre, previste spese per il rinnovo del materiale di primo soccorso e della dotazione dei previsti dispositivi antinfortunistici, nonché per la formazione del personale docente e degli studenti coinvolti nei percorsi di Alternanza Scuola Lavoro.

Art.22 - Rapporti con l'Ente Locale

1. Per gli interventi di tipo strutturale ed impiantistico il Dirigente Scolastico inoltra richiesta all'ente locale proprietario dell'edificio.
2. In caso di pericolo grave ed imminente il Dirigente Scolastico adotta i provvedimenti di emergenza resi necessari dalla contingenza ed informa tempestivamente l'ente locale.

TITOLO QUARTO

- 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 (ART. 22 C. 4 LETT. C6);
- I 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 (ART. 22 C. 4 LETT. C7);
- CRITERI GENERALI PER L'UTILIZZO DI STRUMENTAZIONI TECNOLOGICHE DI LAVORO IN ORARIO DIVERSO DA QUELLO DI SERVIZIO - RIFLESSI SULLA QUALITÀ DEL LAVORO E SULLA PROFESSIONALITÀ DELLE INNOVAZIONI TECNOLOGICHE E DEI PROCESSI DI INFORMATIZZAZIONE.

Art. 23 – 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

1. L'orario di lavoro è, per tutto il personale Ata, di 36 ore settimanali, articolate su cinque giorni.
2. L'orario di lavoro del personale è organizzato con i seguenti criteri:
 - a) funzionalità alle esigenze del servizio
 - b) funzionalità alle esigenze dell'utenza
 - c) coerenza con il POF
 - d) articolazione su turni
 - e) flessibilità (possibilità di orari di entrata e di uscita differenziati per conciliare l'orario di lavoro con esigenze familiari, cambi di turno per documentate esigenze di servizio o personali, su richiesta del dipendente e dietro autorizzazione del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, svolgimento di ore eccedenti, recuperi compensativi).

Art. 24 - 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 (art. 22 c. 4 lett. c7);

1. Eventuali assegnazioni di risorse destinate alla formazione del personale saranno utilizzate nel rispetto delle priorità indicate nel Piano di Formazione Triennale approvato dal Collegio Docenti e inserito nel Pof.
2. In assenza di risorse destinate sarà possibile affrontare esigenze di formazione indifferibili con le risorse di bilancio.
3. È comunque favorita la partecipazione del personale alle attività di formazione organizzate a livello di Ambito.

Art. 25– Criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio

1. Le comunicazioni di servizio (avvisi, circolari, ecc.) vengono pubblicate sul sito istituzionale e/o sul registro elettronico generalmente entro le ore 18.00 dei giorni lavorativi e con la stessa tempistica sono inoltrate al personale tramite la posta elettronica di servizio o altra posta elettronica comunicata e autorizzata all'uso dal personale stesso o altre piattaforme.
2. Le comunicazioni del personale all'amministrazione rispetteranno la medesima tempistica e modalità.
3. È fatta salva la possibilità di inviare o ricevere comunicazioni, oltre gli orari indicati, in caso di emergenza e/o urgenza indifferibile.

Art. 26– Riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione

1. Le innovazioni tecnologiche e i processi di informatizzazione che caratterizzano la prestazione di lavoro del personale docente e ATA sono accompagnati da specifico addestramento del personale interessato, da intendersi come arricchimento della professionalità del personale docente e ATA.

TITOLO QUINTO

- CRITERI PER LA RIPARTIZIONE DELLE RISORSE DEL FONDO D'ISTITUTO (ART. 22 C. 4 LETT. C2);
- CRITERI PER L'ATTRIBUZIONE DI COMPENSI ACCESSORI, AI SENSI DELL'ART. 45, COMMA 1, DEL D.LGS 165/2001 AL PERSONALE DOCENTE, EDUCATIVO ED ATA, INCLUSA LA QUOTA DELLE RISORSE RELATIVE AI PERCORSI PER LE COMPETENZE TRASVERSALI E PER L'ORIENTAMENTO E DELLE RISORSE RELATIVE AI PROGETTI NAZIONALI E COMUNITARI, EVENTUALMENTE DESTINATE ALLA REMUNERAZIONE DEL PERSONALE (ART. 22 C. 4 LETT. C3);
- CRITERI PER LA VALORIZZAZIONE DEL PERSONALE, COME DA L.160/2019.

Art. 27 – Fondo per il miglioramento dell'Offerta Formativa

1. Confluiscono nel Fondo per il Miglioramento dell'Offerta Formativa le seguenti risorse:
 - Il Fondo per l'Istituzione Scolastica
 - Le risorse destinate alle funzioni strumentali
 - Le risorse destinate agli incarichi specifici del Personale Ata
 - Le risorse per le ore eccedenti per la sostituzione dei colleghi assenti.
 - I compensi per le attività complementari di educazione fisica.
 - Le risorse destinate alle Aree a rischio e a forte processo immigratorio.
 - Fondi per la valorizzazione del personale scolastico.
2. Le risorse per l'anno scolastico 2020/21 sono state calcolate in base a:
 - parametri MIUR: nota prot. Miur 23072 del 30.09.2020;
 - economie di gestione 2019/20.
3. La disponibilità del Fondo di Istituto, verificata la documentazione agli atti, detratta la somma destinata all'indennità di direzione del Dsga e sostituto, pari a € 5.531,81 (lordo dip), risulta determinata come indicato in tabella.

N.	VOCE	LORDO DIP (€)	LORDO STATO (€)
112	Docenti	67.087,95	89.025,70
31	Personale Ata		
2	Punto erogazione servizio		
	Avanzo 19/20 docenti	9.584,18	12.718,20
	Avanzo 19/20 ATA	//	
	Totale	76.672,13	101.743,917
	Indennità Dsga (parte variabile) e sostituto	- 5.531,81	--7.340,71
	Totale	71.140,32	94.403,20

Art.28 - Ripartizione docenti/ATA

Per assicurare una equilibrata ripartizione delle risorse si concorda, sulla base degli impegni finanziati nello scorso anno e previsti per l'anno in corso, la seguente ripartizione tra docenti e Ata, destinando a quest'ultimo una quota pari al 30% del budget di cui all'art.27 e precisamente:

- DOCENTI: € 49.798,22
- ATA: € 21.342,10

Art.29 - Somme finalizzate a specifiche attività

1. Come da nota Miur n. 23072 del 30.09.2020, le somme relative agli istituti contrattuali di cui all'art.40 CCNI 2016-18 (funzioni strumentali), (incarichi specifici per il personale ATA) e per le altre risorse già finalizzate a specifiche attività, sono calcolate come indicato in tabella, in aggiunta alle economie dell'anno precedente:

VOCE	A.S. 2020-21	ECONOMIE A.S.2019-20	TOTALE	LORDO DIP	LORDO STATO
Valorizzazione personale	16.048,58	//		16.048,58	21.296,46
Funzioni Strumentali	4.618,11	//	4.618,11	4.618,11	6.128,23
Incarichi specifici personale Ata	3.424,79	//	3.424,79	3.424,79	4.544,69
Attività complementari educazione fisica	3.352,37	1.223,84	4.576,21	4576,21	6.072,63
Ore eccedenti personale docente	4.058,84	11.503,05	15.561,89	15.561,89	20.650,62
Aree a rischio	4.221,15	4.866,72	9.087,87	9.087,87	12.059,60

2. Si concorda di utilizzare le economie dello scorso anno, che hanno perso il proprio vincolo di finalizzazione, su voci di spesa diverse, come indicato nei singoli paragrafi interessati.
3. Si concorda di ridiscutere in sede di informativa successiva l'eventuale disponibilità di ulteriori somme finalizzate eventualmente accreditate in corso d'anno all'istituzione scolastica.

Art.30 – Criteri per l'utilizzo dei fondi relativi alla valorizzazione del personale

1. La nuova modalità di gestione del budget destinato alla valorizzazione del personale, come da L.160/2019, consente di poter sostenere attività e impegni che negli anni precedenti non era stato possibile sostenere economicamente mediante FIS, ma che hanno trovato, sia pure in parte, riconoscimento nei criteri stabiliti dal Comitato di Valutazione per l'accesso al bonus docenti.
2. Nel far confluire le risorse della valorizzazione nel FIS si prende come riferimento l'orientamento espresso negli anni precedenti per l'assegnazione del bonus docenti, riconoscendo, ad esempio, l'impegno legato alla progettualità.
3. Si evidenzia, inoltre, che per la situazione di emergenza epidemiologica in corso, il personale Ata è stato coinvolto in maggiore impegno per:
- operazioni di riorganizzazione sorveglianza ingressi/uscite e piani
 - allestimento spazi
 - implementazione tecnologia
 - igienizzazione
 - attuazione del protocollo Emergenza Covid.
4. Si concorda, pertanto, di far confluire nel FIS il budget relativo alla valorizzazione del personale, di cui alla tabella illustrativa sopra indicata, con ripartizione pari al 70% per i docenti e 30% per il Personale Ata, quantificata in
- ⇒ Quota docenti € 11.234,06
 - ⇒ Quota Ata € 4.814,57
- e con i seguenti criteri finalizzati a valorizzare il maggiore impegno delle seguenti figure e correlate attività:

PERSONALE DOCENTE	ATTIVITA' VALORIZZATE
Coordinatori di Classe Classi prime, quinte	Introduzione ed. civica. Coordinamento didattica digitale integrata e a distanza. Particolare impegno per le classi prime di nuova formazione. Impegno a sostegno dell'esame di Stato.
Coordinatori di Classe Classi seconde, terze, quarte	Introduzione ed. civica. Coordinamento didattica digitale integrata e a distanza.
Coordinatori ed. civica	Impegno aggiuntivo relativo alla programmazione, svolgimento e valutazione delle attività.
Docenti impegnati in progetti didattici	Impegno progettuale.

PERSONALE ATA	
Tutte le tipologie di personale	Valorizzazione del maggiore impegno prestatato nell'ambito degli incarichi specifici assegnati alle varie tipologie di personale.
Tutte le tipologie di personale	Valorizzazione del maggiore impegno prestatato nell'ambito delle attività retribuite con il Fis per le ragioni sopra indicate.

Art.31 – Utilizzo economie ore eccedenti personale docente (sostituzione colleghi)

1. Si concorda di utilizzare le economie della voce "ore eccedenti" dello scorso anno per:
 - a) incrementare il budget delle funzioni strumentali al Piano dell'Offerta Formativa, che risulta inferiore rispetto alle necessità dell'anno in corso, per le quali l'impegno di alcune funzioni risulta particolarmente oneroso, come indicato in tabella, all'art.32;
 - b) incrementare il budget degli incarichi specifici del Pers. Ata che risulta inferiore rispetto alle necessità dell'anno in corso, di cui all'art.33;
 - c) incrementare il FIS docenti e Ata, per il maggiore impegno relativo alle attività dell'anno in corso, di cui agli artt.34 e 35.
- 2.

VOCE	LORDO DIP	LORDO STATO
Budget disponibile A.S. 2020-21	4.058,84	
Economie a.s. 2019-20	11.503,05	
TOTALE	15.561,89	20.650,62

Totale ECONOMIE impegnate su altre voci di spesa:

VOCI	LORDO DIP	LORDO STATO
Incremento budget funzioni strumentali	6.781,89	8.999,56
Incremento budget incarichi specifici pers. Ata	375,81	498,69
Incremento budget Fis personale Ata	609,63	808,97
Incremento budget FIS docenti	3.735,72	4.957,30
TOTALE	11.503,05	15.264,52

3. Il budget relativo all'anno in corso, pari a € **4.058,84** sarà utilizzato come indicato all'art.39.

Art.32- Funzioni strumentali

1. Con riferimento a quanto indicato nell'articolo precedente, si concordano le somme da corrispondere alle funzioni strumentali svolte dal personale docente, come da individuazione e assegnazione ai docenti candidati, delibera del Collegio Docenti del 6 ottobre 2020.
2. Si concorda la ripartizione del budget tra le diverse funzioni e la quota da attribuire; il budget è integrato da una somma pari a € 6.781,89 proveniente dalle risorse "ore eccedenti", come indicato in tabella.

VOCE	LORDO DIP	LORDO STATO
Budget disponibile A.S. 2020-21	4.618,11	
Economie ore eccedenti A.S.2019-20	6.781,89	
TOTALE	11.400,00	15.127,80

Area	N. docenti	Criterio quota x ogni f.s.	Quota x area integrata	Totale globale lordo dip	Totale globale lordo stato
Internazionalizzazione	1	Intera	1.000,00	1.000,00	1.327,00
Orientamento in entrata	1	intera	1.500,00	1.500,00	1.990,50
Orientamento in itinere	1	intera	1.000,00	1.000,00	1.327,00
Orientamento in uscita	1	intera	1.000,00	1.000,00	1.327,00
Ed./promozione salute	1	intera	1.000,00	1.000,00	1.327,00
Inclusione	1	intera	1.500,00	1.500,00	1.990,50
Digitalizzazione	2	50% cd	1.700,00	3.400,00	4.511,80
Area Pof	1	intera	1.000,00	1.000,00	1.327,00
TOTALE				11.400,00	15.127,80

Art.33 - Incarichi specifici personale Ata

1. Si concordano le somme da corrispondere al personale Ata individuato come assegnatario di incarico specifico, non titolare di seconda posizione, su proposta del DSGA.
2. Per alcuni incarichi si prevede di corrispondere una quota a integrazione dell'art.7, per il maggiore impegno previsto nell'area di appartenenza.
3. Gli incarichi da attivare sono concordati in sede di contrattazione di istituto e assegnati previa valutazione delle particolari responsabilità e complessità e verifica dell'acquisita posizione stipendiale superiore.
4. Si concorda la ripartizione del budget tra le diverse tipologie di personale e la quota da attribuire; il budget di Euro 3.424,79 è integrato da una somma pari a € 3.275,16 dalle risorse "Valorizzazione", di cui all'art. 43, quota pers. Ata, da una somma pari a € 375,81, economie ore eccedenti, e da una somma pari a € 74,19, economie Aree a Rischio, come indicato in tabella:

VOCE	LORDO DIP	LORDO STATO
Budget disponibile A.S. 2020-21	3.424,79	4.544,69
Economie ore eccedenti A.S.2019-20	375,81	498,69
Economie Aree a rischio	74,19	98,45
Valorizzazione personale (quota Ata)	3.275,16	4.346,13
TOTALE	7.149,95	9.487,98

5.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	UNITA' INDIVIDUATA	QUOTA X INCARICO	TOTALE LORDO DIP	TOT LORDO STATO
Sostituzione Dsga	1	1.100,00	1.100,00	1.459,70
Coordinamento contabilità e magazzino	1	900,00	900,00	1.194,30
TOTALE			2.000,00	2.654,00
COLLABORATORI SCOLASTICI	UNITA' INDIVIDUATA	QUOTA X INCARICO		
Assistenza alla persona - Primo soccorso - Assistenza alunni dva	7 1 part-time 8	300,00 150,00 Art. 7	2.250,00	2.985,75
Collaborazione con i servizi di segreteria	1	299,95	299,95	398,03
TOTALE			2.549,95	6.037,78
ASSISTENTI TECNICI	UNITA' INDIVIDUATA	QUOTA X INCARICO	TOTALE LORDO DIP	TOT LORDO STATO
Collaborazione con Ufficio Tecnico	1 1	Art.7 Integrazione Art. 7	/ 300,00	/ 398,10
Supporto area chimica	5 1	400,00 Integrazione Art.7€	2.000,00 300,00	2.654,00 398,10
TOTALE			2.600,00	3.450,20
TOTALE GLOBALE			7.149,95	9.487,98

Art. 34- Finalizzazione delle risorse

Coerentemente con le previsioni di legge, le risorse del Fondo d'Istituto devono essere finalizzate a retribuire funzioni ed attività volte a sostenere e incrementare la produttività e l'efficienza dell'istituzione scolastica, riconoscendo l'impegno individuale e i risultati conseguiti.

Art.35- Criteri per la suddivisione del Fondo dell'istituzione scolastica

1. Le risorse del Fondo dell'istituzione scolastica sono suddivise tra le professionalità presenti nell'istituzione scolastica, sulla base delle esigenze organizzative e didattiche che derivano dalle attività curricolari ed extracurricolari previste dal POF, dal Piano annuale delle attività del personale docente e dal Piano annuale di attività del personale ATA.
2. Per quanto riguarda le attività aggiuntive del personale docente, coerentemente con il parere espresso dal Collegio Docenti, vengono concordate le seguenti priorità:
 - a) attività progettuali che realizzano le priorità definite nel Pof triennale e quindi nel rapporto di autovalutazione d'istituto e correlato piano di miglioramento;
 - b) eventuali altri progetti potranno essere finanziati in regime di economia.
3. Eventuali economie del FIS confluiscono nel Fondo per la contrattazione integrativa dell'anno scolastico successivo.

Art. 36 - Attività e misura dei compensi per il personale docente

1. I compensi indicati di seguito saranno erogati previa presentazione della prevista documentazione e/o relazione finale dell'attività lavorativa aggiuntiva effettivamente prestata;
2. La voce di spesa per i corsi di recupero per il successo formativo è sostenuta con il budget 2020-21 della voce "Aree a rischio e forte processo migratorio", come indicato all'art.38.
3. Il budget FIS pari a 49.798,22 è integrato dalla risorsa "valorizzazione personale" (quota docenti) e dalle economie della voce "ore eccedenti", come indicato in tabella:

VOCE	LORDO DIP	LORDO STATO
Budget disponibile A.S. 2020-21	49.798,22	66.082,23
Economie ore eccedenti A.S.2019-20	3.735,72	4.957,30
Valorizzazione personale (quota docenti)	11.234,06	14.907,59
TOTALE	64.768,00	85.947,12

4. Attività organizzative

Voce	n. unità	misura compensi	importo unitario	totale lordo dip	Totale lordo stato
Collaboratori del DS	2	220 ore cd	3.850,00	7.700,00	10.217,90
Supporto Ufficio Vicepresidenza	1	ore a disp	0	0	
Coordinatori di Classe				10.010,0	
- CLASSI PRIME E QUINTE	22	max 26 ore cd	455,00	0	13.283,27
- CLASSI TERZE E QUARTE	20	max 22 ore cd	385,00	7.700,00	10.217,90
- CLASSI SECONDE	11	max 21 ore cd	367,50	4.042,50	5.364,39
Coordinatori di Materia (maggiore impegno) LETTERE, LINGUE, MATEMATICA, SCIENZECHIMICA, FISICA, MECCANICA, ELETTROTECNICA ELETTRONICA, DISEGNO-STORIA DELL'ARTE, S.MOTORIE, SOSTEGNO	11	max 8 ore cd	140,00	1.540,00	2.043,58
Coordinatori di Materia (minore impegno) DIRITTO, RELIGIONE, FILOSOFIA	3	max 4 ore cd	70,00	210,00	278,67
Responsabili di Laboratorio	16	max 6 ore x lab	105,00	1.680,00	2.229,36
Segretari Consigli di Classe	52	max 3 ore	52,50	2.730,00	3.622,71
Tutor docenti anno di prova	4	15 ore cd	262,50	1.050,00	1.393,35
Comm.ne RAV	5	max 50 ore glob		875,00	1.161,12
Commissione Elettorale	2	max 30 globali		525,00	696,57
Commissione Orientamento e Raccordo SSIG	8	max 50 ore glob	875,00	875,00	1.161,12
Commissione Orario	4	max 60 ore glob	1.050,00	1.050,00	1.393,35
Gruppo di Lavoro Ed. Civica	5	5 ore cd	437,5	437,50	580,56
Gruppo di Lavoro ripresa attività in presenza - Covid luglio sett 2020	14	128 ore glob	2.240,00	2.240,00	2.972,48
Gruppo di Lavoro ripresa attività in presenza - Covid da sett 2020	14	280 ore glob	4.900,00	4.900,00	6.502,30
Gruppo di lavoro ripresa attività in presenza sottogruppo organizzazione spazi	5	200 ore glob	3.500,00	3.500,00	4.644,50
Gruppo di Lavoro Ripresa attività in presenza Covid Sottogruppo Didattica Digitale Integrata lug sett 2020	5	46,50 glob	813,75	813,75	1.079,84
Gruppo di Lavoro Ripresa attività in presenza Sottogruppo Didattica Digitale Integrata da sett 2020	5	50 glob	875,00	875,00	1.161,12
Gruppo Lavoro Inclusione	26	104 glob	1.820,00	1.820,00	2.415,14
Referente Ufficio Tecnico	1	150 ore	2.625,00	2.625,00	3.483,37
Referente Invalsi	1	15 ore	262,5	262,50	347,67
Referente EsaBac	1	22 ore	385,00	385,00	510,89
Referente alunni con BES	1	30 ore	525,00	525,00	696,67
Referente Istruzione domiciliare/scuola in ospedale	1	10 ore	175,00	175,00	232,22
Referente bullismo	1	10 ore	175,00	175,00	232,22
Referente gioco azzardo	1	10 ore	175,00	175,00	232,22
Referente modulistica	1	10 ore	175,00	175,00	232,22
Area sicurezza: figure sensibili	11	3 ore cd	577,50	577,50	766,34
Team Innovazione Digitale	5	5 ore cd	437,50	437,50	580,56
Referente Covid 1	1	30 ore	525,00	525,00	696,67
Scuola in ospedale				500,00	663,50
TOTALE				61.110,50	81.093,63

5. Attività progettuali

Attività progettuali								
Area	titolo	docenti coinvolti	ore non doc	ore doc	tot ore non doc	tot ore doc	totale lordo dip	totale lordo stato
Umanistica	Colloqui fiorentini	2	0	20	0	700,00	700,00	928,90
	Educazione alla teatralità	1	5	40	87,50	1.400,00	1.487,50	1.973,91
Scientifica	Gare di matematica	1	5	0	87,50		87,50	116,11
	Giochi della chimica	1	5	0	87,50		87,50	116,11
Linguistica	Prim'aria	1	10					
	Transalp	1	15	0	262,50		262,50	348,33
Tecnica	Antev	1	15	0	262,50		262,50	348,33
Formazione	Conosci te stesso	1	0	12	420,00		420,00	557,34
	Formazione docenti accoglienza classi prime	1	0	4	140,00		140,00	185,78
	Innovazione tecnologica	2	0	6 GLOBALI	0	210,00	210,00	278,67
TOTALI					1347,50	2.310,00	3.657,50	4.853,50

RIEPILOGO FIS DOCENTI	LORDO DIPENDENTE	LORDO STATO
- ATTIVITA' ORGANIZZATIVE	61.110,50	81.093,63
- ATTIVITA' PROGETTUALI	3.657,50	4.853,50
TOTALE	64.768,00	85.947,12

Art.37 – Attività e misura dei compensi per il personale ATA

- I compensi indicati di seguito saranno erogati previa presentazione della prevista documentazione e/o relazione finale dell'attività lavorativa aggiuntiva effettivamente prestata;
- Il budget FIS di Euro 21.342,10 è integrato dalla risorsa "valorizzazione personale" (quota pers. Ata), dalle economie della voce "ore eccedenti", come indicato in tabella:

VOCE	LORDO DIP	LORDO STATO
Budget disponibile A.S. 2020-21	21.342,10	28.320,96
Economie ore eccedenti A.S.2019-20	609,63	808,97
Valorizzazione personale (quota Ata)	1.539,36	2.042,73
TOTALE	23.491,09	31.172,66

3. ASSISTENTI AMMINISTRATIVI (8 UNITA')

TIPOLOGIA ATTIVITA' E OBIETTIVI	MISURA COMPENSI	PERSONALE	Lordo dip	Lordo stato
a) Prestazione straordinaria quantificata, finalizzata alla gestione di ulteriori impegni di servizio	Max 30 ore cd	Unità effettivamente impegnate come da documentazione (cartellino-relazione Dsga)	3.480,00	4.617,96
b) Sostituzione colleghi assenti <ul style="list-style-type: none"> con intensificazione con straordinario 	<ul style="list-style-type: none"> 1 ora per ogni sostituzione ore aggiuntive prestate 	Unità effettivamente impegnate come da documentazione (cartellino-relazione Dsga)	1.000,00	1.327,00
c) Intensificazione per maggior carico di lavoro (gestione servizi a distanza, graduatorie, ricostruzioni carriera, iscrizioni, gestione dispositivi in comodato d'uso)	Max 15 ore cd	Unità effettivamente impegnate come da documentazione (cartellino-relazione Dsga)	1.740,00	2.308,98
d) Referente Covid	30 ore	n. 1 Unità individuata (cartellino-relazione Dsga)	435,00	577,24
e) Referente EsaBac per servizi di segreteria	8 ore	n. 1 Unità individuata (cartellino-relazione Dsga)	116,00	153,93
c) Area sicurezza: figure sensibili (antincendio, primo soccorso, Bldsd), incarichi di responsabilità.	2 ore	n.1 Unità titolata	29,00	38,48
TOTALE			6.800,00	9.023,6

4. COLLABORATORI SCOLASTICI (15 UNITA')

TIPOLOGIA ATTIVITA' E OBIETTIVI	MISURA COMPENSI	PERSONALE	Tot. Lordo Dip	Tot. Lordo Stato
a) Prestazione straordinaria quantificata, finalizzata alla gestione di ulteriori impegni di servizio	Max 30 ore cd	Unità effettivamente impegnate come da documentazione (cartellino-relazione Dsga)	5.625,00	7.464,37
b) Sostituzione colleghi assenti: <ul style="list-style-type: none"> • con intensificazione • con straordinario 	<ul style="list-style-type: none"> • 1 ora per ogni sostituzione • ore aggiuntive prestate 	Unità effettivamente impegnate come da documentazione (cartellino-relazione Dsga)	2.000,00	2.654,00
c) Intensificazione per supporto all'organizzazione del servizio: <ul style="list-style-type: none"> - giroposta e servizi esterni 	€ 300,00 cd	2 Unità individuate: come da documentazione (relazione Dsga)	600,00	796,20
- servizi interni (fotocopie/Amsa)	€ 300,00	1 unità individuata come da documentazione (relazione Dsga)	300,00	398,10
- predisposizione palestra per riunioni collegiali, open day, riorganizzazione spazi	Max 10 ore cd	Unità effettivamente impegnate (relazione Dsga)	1.875,00	2.488,12
d) Tutoraggio tirocinanti Comune	10 ore cd	Max 3 Unità individuate	375,00	497,62
TOTALE			10.775,00	14.298,42

5. ASSISTENTI TECNICI (8 UNITA')

TIPOLOGIA ATTIVITA' E OBIETTIVI	MISURA COMPENSI	PERSONALE	Totale Lordo Dip	Totale Lordo Stat.
a) Prestazione straordinaria quantificata, finalizzata alla gestione di ulteriori impegni di servizio	Max 30 ore cd	Unità effettivamente impegnate come da documentazione	3.480,00	4.617,96
b) Supporto all'organizzazione didattica e realizzazione progetti: gestione LIM, installazione di ulteriori infrastrutture tecnologiche nelle aule e nei laboratori	Max 10 ore cd	Unità effettivamente impegnate come da relazione Dsga	1.160,00	1.539,32
c) Intensificazione per uso laboratori (liceo ssa, relazioni studenti esami, avvicendamento aule/laboratori, open day.....)	Max 10 ore cd	Unità effettivamente impegnate come da relazione Dsga	1.160,00	1.539,32
d) Area sicurezza: figure sensibili (antincendio, primo soccorso, Bld), incarichi di responsabilità	2 ore cd (no titolari di art.7)	4 unità individuate	116,00	153,93
TOTALE			5.916,00	7.850,53

RIEPILOGO FIS PERSONALE ATA	LORDO DIPENDENTE	LORDO STATO
- ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	6.800,00	9.023,60
- COLLABORATORI SCOLASTICI	10.775,00	14.298,42
- ASSISTENTI TECNICI	5.916,00	7.850,53
TOTALE	23.491,00	31.172,55

Art.38 - Criteri per l'utilizzo dei Fondi per le Aree a Rischio e Aree a Forte Processo Immigratorio.

1. I fondi assegnati per le aree a rischio e a forte processo immigratorio, quantificati all'art.29, relativi all'anno in corso, saranno utilizzati per la gestione dei progetti di recupero relativi alla realizzazione del successo formativo, anche in collaborazione con altre risorse professionali.

- Le economie sono utilizzate per le voci di spesa correlate con le attività di recupero per il successo formativo e per l'integrazione del budget relativo agli incarichi specifici del Personale Ata, per una quota pari a € 74,19, come illustrato nell'art.33 e indicato in tabella.
- In caso di insufficienza dei fondi per la copertura totale dei compensi previsti nei progetti, le ore di impegno previste per l'espletamento delle attività previste saranno ridotte in misura proporzionata.
- Si concorda di accantonare una quota come Fondo di riserva per eventuali ulteriori necessità.
- Budget disponibile:

VOCE	A.S. 2020-21	ECONOMIE A.S.2019-20	TOT lordo dip	TOT lordo stato
Aree a rischio	4.221,15	4.866,72	9.087,87	12.059,60

6. Impegni di spesa previsti

ATTIVITA'	N.FIGURE INDIVIDUATE	ORE	LORDO DIP	LORDO STATO
Progetti per il recupero per il successo formativo	da definire	da definire	4.221,15	5.601,46
Coordinamento scuola popolare	1 figura	30 ore	525,00	696,67
Coordinatori classi prime e seconde	22	5 ore cad.	1.925,00	2.554,47
Collaboratori scolastici	4 unità effettivamente impegnate per sorveglianza pomeridiana	Max 20 ore cd (relazione dsga)	1.000,00	1.327,00
Integrazione budget Incarichi specifici Pers. Ata			74,19	98,45
Fondo di riserva			1.342,53	1.781,53
TOTALE			9.087,87	12.059,60

Art. 39 Criteri per l'utilizzo dei Fondi per le ore eccedenti

- Il budget disponibile è utilizzato per retribuire le ore effettuate dai docenti disponibili a sostituire i colleghi assenti (assenze brevi).
- La disponibilità è acquisita con circolare.
- Le ore eccedenti possono essere effettuate mensilmente fino a un max di 24 ore.
- I criteri per l'assegnazione delle ore sono indicati nel presente contratto, "materie di confronto".

Art. 40- Criteri per l'utilizzo dei Fondi per i corsi di recupero del debito formativo

- Il budget disponibile è utilizzato per retribuire i docenti disponibili ad effettuare corsi.
- La disponibilità è acquisita con circolare.

Art.41 - Criteri per l'utilizzo dei Fondi per i Percorsi per le Competenze Trasversali e per l'Orientamento

- La tabella illustra il piano dei conti per l'a.s.2020-21:

Economie 2019/20	14.556,89
Dotazione 4/12 a.s. 2020/21 (calcolato nell'avanzo 2019/20)	5.791,68
Dotazione 8/12 a.s. 2020/21	11.583,36
TOTALE	26.140,25

- Si propongono i seguenti criteri per l'utilizzo dei fondi disponibili:

a) CRITERI E PREVISIONE SPESE PROPEDEUTICHE E O DI SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DEI PERCORSI	
Formazione sicurezza	1.000,00
Medico competente	1.000,00
Visite di studio e formazione studenti	1.600,00
Interventi esperti esterni	5.000,00
TOTALE	8.600,00
Disponibilità per spese personale	26.140,25-
	8.600,00
	17.540,25

b) CRITERI E PREVISIONE SPESE PERSONALE DOCENTE
 Considerata la situazione epidemiologica in corso, le attività PCTO subiranno una sensibile contrazione, in considerazione della quale gli importi ordinariamente corrisposti per gli impegni del personale a vario titolo sono così rideterminati:

n.	Tipologia	Attività	Ore (non docenza)	Importo (Lordo Stato)
5	Gruppo di coordinamento	Coordinamento generale.	6 ore CD come da rendicontazione finale	696,67
32	Tutor di classe	Supervisione e gestione attività PCTO in classe.	max 6 ORE cd come da rendicontazione finale	4.452,00
1	Co-coordinatore	Supervisione generale in collaborazione con il ds e gestione rendicontazione (inserimento dati in piattaforma, controllo...) – impegno ulteriore.	25 ORE come da rendicontazione finale	580,56
	Tutor di progetto	Contatti, progettazione, monitoraggio, rendicontazione progetti.	Per n. di progetti 0 - 4 = 3h 5 - 9 = 10h oltre 10 = 15 h come da rendicontazione finale TUTOR PER PROGETTO DI CLASSE INTERA = 10h	MAX 7.500,00
TOTALE				13.229,23

c) PERSONALE ATA

n.	Tipologia	Attività	Ore	Importo (Lordo Stato)
1	Assistente amministrativo	Gestione archivio progetti, inserimento dati in piattaforma Usr, rendicontazione finale.	15 ore come da rendicontazione finale	288,62
TOTALE				288,62
TOTALE SPESE PERSONALE				13.517,85

3. Si concorda di utilizzare le economie per eventuali necessità sopraggiunte o maggiore impegno quantificato a consuntivo.

Art.42 - Criteri per l'utilizzo dei fondi per l'orientamento in uscita.

Il budget disponibile, giacente in bilancio, è utilizzato per retribuire:

- a) le figure individuate per la gestione organizzativa delle attività;
- b) eventuali partecipazioni a iniziative sul tema;
- c) esperti esterni per interventi formativi.
 come da rendicontazione finale.

Art.43 - Criteri per l'utilizzo dei fondi della pratica sportiva.

1. Budget

voce	a.s. 2020-21	economie a.s.2019-20	tot lordo dip	tot lordo stato
Attività complementari ed. fisica	3.352,37	1.223,84	4.576,21	6.072,63

2. Il budget disponibile è utilizzato per retribuire i docenti di educazione fisica, impegnati nella realizzazione delle attività programmate e approvate dagli Organi Collegiali a inizio d'anno, come da rendicontazione finale.

Art.44- Conferimento degli incarichi

1. Il Dirigente conferisce individualmente e in forma scritta gli incarichi relativi allo svolgimento di attività aggiuntive retribuite con il salario accessorio.
2. Nell'atto di conferimento dell'incarico sono indicati, oltre ai compiti e agli obiettivi assegnati, anche il compenso spettante e i termini del pagamento.
3. La liquidazione dei compensi sarà successiva alla verifica dell'effettivo svolgimento dei compiti assegnati e alla valutazione dei risultati conseguiti.

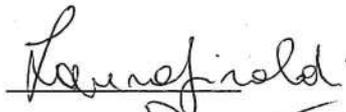
Art.45- Fondo di riserva

Come indicato all'art.38, per eventuali ulteriori necessità, viene accantonata una quota pari a € 1.342,53 dalle risorse Aree a rischio e a forte processo immigratorio.

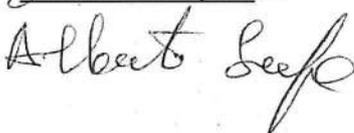
PER LA PARTE PUBBLICA
IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Dott. Emanuela Maria Germano'

PER LE O.O.SS
LA RSU

Laura Giraldi (FLC-CGIL)



Lucia Pulerà (UIL SCUOLA)

Milano, 18.03.2021

Il Dirigente Scolastico dispone l'immediata pubblicazione all'Albo on line subito dopo la sottoscrizione dell'ipotesi di contratto.

MATERIE OGGETTO DI CONFRONTO:

- **ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE DOCENTE, EDUCATIVO ED ATA.**
- **CRITERI PER L'INDIVIDUAZIONE DEL MEDESIMO PERSONALE DA UTILIZZARE NELLE ATTIVITÀ RETRIBUITE CON IL FONDO D'ISTITUTO. CRITERI RIGUARDANTI LE ASSEGNAZIONI ALLE SEDI DI SERVIZIO ALL'INTERNO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA DEL PERSONALE DOCENTE, EDUCATIVO ED ATA.**
- **CRITERI PER LA FRUIZIONE DEI PERMESSI PER L'AGGIORNAMENTO.**
- **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.**

Integrate da ulteriori indicazioni relative all'organizzazione del servizio del personale docente e Ata.

PERSONALE DOCENTE

Art. 1 - Modalità di utilizzo del personale rispetto al Pof

1. L'utilizzo del personale è funzionale alla piena realizzazione delle attività previste dal Piano dell'Offerta Formativa Triennale, dal Rapporto di Autovalutazione d'istituto e collegato Piano di Miglioramento, oltre che alla valorizzazione delle risorse e delle competenze professionali.
2. Per tutte le attività previste dal Piano dell'Offerta Formativa Triennale, e dai documenti sopra indicati le risorse umane saranno reperite prioritariamente nell'ambito del personale in servizio nell'istituto (organico dell'autonomia), in base alle competenze professionali e alla disponibilità manifestata.
3. La disponibilità del personale individuato è acquisita formalmente.
4. In assenza di risorse professionali adeguate e/o disponibili, il Dirigente Scolastico, nell'ambito della propria attività negoziale, stipula contratti di collaborazione professionale con personale esterno, o con personale appartenente ad altre istituzioni scolastiche del medesimo ambito territoriale.

Art.2 - Assegnazione del personale docente alle classi

1. L'assegnazione del personale alle classi tiene conto di criteri trasversali funzionali alla realizzazione del Piano dell'Offerta Formativa e all'efficacia e qualità del servizio scolastico:
 - **corresponsabilità** educativa, didattica e professionale di tutti i docenti;
 - **flessibilità**, intesa come capacità dell'istituzione scolastica di rispondere a nuove esigenze formative, alla complessità del contesto sociale e scolastico, anche attraverso modelli organizzativi non rigidamente determinati;
 - **valorizzazione** delle competenze e delle risorse professionali.
2. In relazione al Piano dell'Offerta Formativa e ai criteri formulati in accordo con gli Organi Collegiali competenti, i criteri trasversali di cui sopra saranno così declinati:
 - continuità didattica;
 - valorizzazione delle specifiche competenze professionali;
 - giusto equilibrio, all'interno dei Consigli di Classe, tra risorse stabili ed in continuità e nuovi ingressi o personale con minore esperienza didattica;
 - particolare attenzione all'assegnazione dei docenti alle classi prime;
 - valutazione di eventuali proposte e/o opzioni espresse dal docente interessato.
3. Eventuali interventi in deroga a detti criteri saranno messi in atto dal Dirigente Scolastico per affrontare criticità di carattere didattico e/o relazionale.

Art. 3- Partecipazione alle attività collegiali

1. Il Piano Annuale delle Attività è predisposto dal Dirigente Scolastico, ed è proposto e approvato dal Collegio Docenti all'inizio dell'anno scolastico o comunque entro il mese di ottobre.
2. Il Piano Annuale delle attività è elaborato in modo funzionale alle priorità e agli obiettivi del PofT, del Rav e correlato Piano di Miglioramento, ed è finalizzato a:
 - **assicurare** lo svolgimento equilibrato degli impegni di programmazione, valutazione, confronto, decisionalità collegiale, relazione scuola-famiglia;
 - **garantire, nei limiti del possibile, la** partecipazione equilibrata di tutti i docenti alle attività collegiali che, per loro natura, hanno una ricaduta significativa sull'organizzazione e sulla qualità del servizio scolastico.

3. Sono possibili variazioni alle date indicate per motivi indipendenti dalla volontà del DS, come ad es. sopravvenute esigenze di servizio.
4. Il Piano non contempla attività straordinarie che, per la loro natura di non ordinarietà, non possono essere programmate, ma saranno conteggiate a posteriori.
5. I docenti titolari su più classi o su più scuole presenteranno al DS la loro proposta di partecipazione alle attività in programma, tenendo conto dei criteri concordati collegialmente, che prevedono l'esonero da:
 - ⇒ Consigli di Classe non valutativi;
 - ⇒ Consigli di Classe straordinari, salvo diretto interesse;
 - ⇒ Assemblee di Classe.
6. Eventuali assenze alle riunioni collegiali devono essere preventivamente comunicate al Dirigente scolastico e giustificate in modo documentato, anche con autocertificazione.

Art.4- Criteri di organizzazione dell'orario di lavoro

1. L'attività didattica è organizzata su 5 giorni, dal lunedì al venerdì.
2. L'orario di lavoro del personale docente è organizzato secondo i seguenti criteri:
 - ⇒ coerenza con il POF;
 - ⇒ funzionalità al modello organizzativo dell'istituto, declinato nelle specificità dei singoli indirizzi;
 - ⇒ funzionalità ad eventuali esigenze personali espresse e chiaramente documentate;
 - ⇒ articolazione flessibile: compatibilmente con l'organizzazione del servizio, è possibile, per comprovate necessità didattiche o personali, effettuare cambi di turno per prestazione di ore eccedenti e recuperi compensativi, attuazione di progetti didattici per completamento orario di cattedra e partecipazione a visite guidate e viaggi di istruzione. Dette forme di flessibilità devono essere concordate con la Direzione e praticate in forma contenuta.
3. L'orario di servizio è articolato su cinque giorni settimanali, possibilmente con non un numero di ore non inferiore a due né maggiore di cinque, compatibilmente con la composizione della cattedra.
4. Per il personale che non effettua l'intero orario di servizio su attività curricolare, perché impegnato in attività di potenziamento dell'offerta formativa, è possibile organizzare l'orario su base flessibile, plurisettimanale, limitatamente ai periodi di svolgimento delle stesse.
5. Il completamento dell'orario di cattedra è garantito dalla prestazione lavorativa per l'assegnazione di spezzoni orari inferiori o pari a 6 ore, ove possibile e/o per le attività alternative all'IRC.
6. Le attività degli Organi Collegiali si svolgono, ordinariamente, nella giornata di martedì.
7. L'orario di lavoro massimo giornaliero di classe è, di norma, di 6 ore. L'eventuale superamento dell'orario di lavoro massimo giornaliero può avvenire previo assenso dell'interessato.

Art.5 - Rilevazione della presenza in servizio, ritardi.

1. La prima rilevazione della presenza in servizio avviene tramite registro delle presenze, collocato nell'atrio, al banco centralino. La presenza in servizio risulta, inoltre, dal registro elettronico.
2. L'accertamento delle presenze è effettuato dal Dirigente Scolastico mediante controlli obiettivi e con carattere di generalità.

Art. 6 - Sostituzione docenti assenti

1. Per i posti vacanti e per le assenze superiori a quindici giorni si procede ai sensi della normativa vigente.
2. Per effetto dell'entrata in vigore della Legge di Stabilità, Legge n.190/2015, art.1 commi 332 e 333, ripresa dalla Circolare Ministeriale del 10/08/2015, non è possibile sostituire il personale nel primo giorno di assenza.
3. Si riporta quanto previsto dal c.85 della L.107/2015: "Tenuto conto del perseguimento degli obiettivi di cui al comma 7, il dirigente scolastico può effettuare le sostituzioni dei docenti assenti per la copertura di supplenze temporanee fino a dieci giorni con personale dell'organico dell'autonomia".
4. Le sostituzioni dei docenti assenti per un periodo inferiore a 15 giorni vengono assegnate a personale interno dai docenti incaricati dal Dirigente Scolastico.
5. Per la sostituzione del personale assente per breve periodo si provvede conformemente alle disposizioni in vigore sopra riportate e secondo i seguenti criteri di utilizzo:
 - ⇒ docenti a disposizione a qualunque titolo;
 - ⇒ docenti obbligati al completamento dell'orario di servizio;
 - ⇒ docenti che devono recuperare ore di permesso;

- ⇒ cambi di turno dei docenti appartenenti alla stessa classe, compatibilmente con l'orario generale e con l'uso dei locali (es. palestra);
 - ⇒ docenti disponibili alla prestazione di ore eccedenti fino a un massimo di 24 ore settimanali.
 - ⇒ In caso di più docenti disponibili nello stesso orario, si assegna la sostituzione tenendo conto delle seguenti priorità:
 - docente dello stesso CdC;
 - docente della stessa materia;
 - rotazione nel tempo dei docenti utilizzati.
6. Per i docenti non interamente in servizio su attività curriculari saranno concordati gli interventi formativi e quelli di sostituzione del personale assente.
7. I docenti di sostegno potranno essere impegnati in supplenze brevi solo ed esclusivamente in sostituzione di docenti delle classi loro assegnate, gestendo contemporaneamente l'attività specialistica e la vigilanza sulla classe, solo nei casi in cui l'alunno/gli alunni assegnato/i non sia/siano particolarmente grave/i. Dette situazioni saranno verificate di volta in volta. In caso di assenza dell'alunno d'assegnato, il docente di sostegno può:
- dedicare più ore agli altri alunni assegnati, se previsto;
 - partecipare e collaborare con l'insegnante curricolare allo svolgimento della lezione;
 - sostituire un docente di sostegno assente.

Art.7 - Recupero del servizio in caso di sospensione delle lezioni

In caso di sospensione delle lezioni nelle proprie classi per viaggi d'istruzione, stage o altra attività programmata, i docenti potranno:

- ⇒ essere utilizzati per supplenze
- ⇒ recuperare eventuali ore eccedenti già prestate.

Art.8 - Ore eccedenti

1. Le ore eccedenti per sostituire colleghi assenti (assenze brevi) saranno effettuate prioritariamente dal personale che ha dichiarato la propria disponibilità all'inizio dell'anno scolastico, nei giorni e negli orari indicati come preferenziali, fino a un massimo di 24 ore settimanali.
2. Le ore eccedenti saranno recuperate con permessi brevi o saranno retribuite, previa disponibilità finanziaria, con gli appositi fondi assegnati all'istituzione scolastica.
3. Le ore eccedenti prestate per l'intera durata dell'anno scolastico, per la prevista estensione dell'orario di cattedra, saranno attribuite con regolare stipula di contratto e retribuite mensilmente, come da normativa vigente.
4. Le ore eccedenti sono assegnate dalla Vicepresidenza con i seguenti criteri: consiglio di classe di appartenenza, indirizzo di appartenenza, classe di concorso.

Art.9- Permessi orari

1. I permessi sono autorizzati dal DS o suo collaboratore delegato.
2. I permessi brevi non possono superare la metà dell'orario di lavoro giornaliero e il monte ore annuale pari a 18 ore annuali.
3. I permessi brevi richiesti per effettuare visite mediche specialistiche si recuperano come da disposizioni contrattuali vigenti
4. Il recupero delle ore di permesso fruito avverrà entro i due mesi successivi.

Art.10 - Permessi retribuiti

1. I permessi retribuiti devono essere chiesti, di norma, con almeno 5 gg di anticipo, fatte salve le necessità impreviste, e corredati da documentazione.
2. È valida a tutti gli effetti l'autocertificazione, in tutti i casi consentiti dalla legge.

Art.11 - Assenze per malattia

Si rinvia alle disposizioni introdotte dalle L.190/2014, richiamate dalla C.M. 10/08/2015, commi 332-333 e dalla L.107/2015.

1. Le assenze per motivi di salute devono essere comunicate all'ufficio di segreteria dalle ore 7.30 alle ore 7.50, come da Regolamento, se trattasi di malattia improvvisa, per consentire di organizzare il piano delle sostituzioni; devono essere richieste in anticipo se riguardano visite specialistiche.
2. La richiesta scritta e il numero di protocollo del certificato medico telematico devono essere trasmesse al Dirigente scolastico entro il termine massimo di giorni cinque dalla comunicazione della malattia e/o dall'eventuale prosecuzione.

Art.12- Ferie e festività soppresse

1. Le ferie e le festività soppresse sono autorizzate dal Dirigente Scolastico.
2. Le ferie e le festività previste dal contratto sono fruite, di norma, nel periodo estivo (1 luglio-31 agosto) e/o nei periodi di sospensione dell'attività didattica
3. Durante l'attività didattica il personale può usufruire di n. 6 giorni di ferie per anno scolastico.
4. Per la fruizione delle ferie durante l'attività didattica il personale deve presentare richiesta almeno una settimana prima e fornire al dirigente la proposta di "copertura".
5. Eventuali ore eccedenti prestate da colleghi per la fruizione delle ferie da parte di altri docenti non potranno in alcun modo essere retribuite, né recuperate.
6. Il personale docente assunto con contratto a tempo determinato su supplenza breve usufruirà dei giorni di ferie, maturati in base al servizio prestato, nei giorni e periodi di sospensione delle attività didattiche. In caso di impossibilità di fruizione delle ferie maturate, si provvederà alla corresponsione delle somme dovute.

Art.13- Formazione

1. La formazione professionale è introdotta dalla L.107/2015 come attività obbligatoria.
2. La partecipazione e l'organizzazione di attività di aggiornamento professionale è concordata a livello di Collegio Docenti, attraverso il Piano di Formazione, coerentemente con gli obiettivi e le priorità del Piano dell'Offerta Formativa, nonché con gli obblighi contrattuali e normativi, in linea con il Piano Nazionale Triennale emanato dal Miur (3 ottobre 2016).
3. La partecipazione individuale ad attività di aggiornamento in orario di servizio, per le quali è previsto in chiaro l'esonero dal servizio, è autorizzata dal Dirigente Scolastico fino a un massimo di cinque giorni per anno scolastico (art. 64 CCNL 2006-2009).
4. Per la fruizione di permessi per formazione il personale farà richiesta con almeno cinque giorni di anticipo. La sostituzione avverrà con personale a disposizione. Al rientro il docente che ha partecipato all'attività presenterà attestato di partecipazione.
5. Per la fruizione dei permessi relativi alla partecipazione ad attività di aggiornamento realizzate da agenzie esterne alla scuola, nei casi in cui pervengano più richieste, si utilizzano i seguenti criteri:
 - a) funzioni e ruoli rispetto al corso individuato
 - b) ricaduta all'interno dell'istituto delle competenze acquisite
 - c) compatibilità con l'organizzazione
 - d) rotazione

PERSONALE ATA

Art. 14 - Piano delle attività

1. Per la predisposizione del piano delle attività del Personale Ata il Dirigente Scolastico, sentito il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, convoca a inizio d'anno l'assemblea del personale per acquisire eventuali proposte, pareri e disponibilità relative all'organizzazione del lavoro.
2. Il Dsga formula una proposta di piano di lavoro e la presenta al Dirigente Scolastico.
3. Nella predisposizione del piano delle attività il Dsga individua una metodologia di lavoro funzionale alle linee di indirizzo della politica scolastica e agli obiettivi esplicitati nel POF, tenendo conto anche delle direttive di massima impartite dal Dirigente Scolastico.
4. Il piano contiene l'indicazione delle risorse in organico, l'assegnazione di settori e spazi, l'organizzazione dei turni di lavoro, degli orari e le mansioni, la chiusura degli uffici nei giorni prefestivi.
5. Il piano di lavoro è reso esecutivo con l'adozione da parte del Dirigente Scolastico.
6. Il piano di lavoro è pubblicato all'Albo on line dell'istituto e consegnato in copia alla Rsù.
7. Il personale interessato ne riceve comunicazione scritta, relativamente al profilo di appartenenza e mansionario assegnato.
8. Il piano di lavoro è parte integrante del presente documento.

Art. 15 - Articolazione oraria

1. L'attività amministrativa si svolge al lunedì al venerdì, come da organizzazione dell'attività didattica, con i seguenti orari:
 - ⇒ UFFICI AMMINISTRATIVI: dalle ore 7.30 alle ore 15.00
 - ⇒ COLLABORATORI SCOLASTICI: dalle ore 7.30 alle ore 17.12
 - ⇒ ASSISTENTI TECNICI: dalle ore 7.50 alle ore 15.02
2. La copertura oraria totale è garantita dalla turnazione del personale. I turni sono illustrati nel piano di lavoro del Personale Ata. Eventuali adattamenti dei turni ordinari a particolari esigenze di servizio sono indicati dal Dsga, sentito il Dirigente Scolastico.
3. L'orario del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi si svolge ordinariamente dalle ore 7.18 alle 14.30, con ampi margini di flessibilità.

Art. 16 - Orario di apertura al pubblico

1. Gli uffici sono aperti al pubblico ordinariamente dal lunedì al venerdì:

Ufficio amministrativo	10.00 – 12.00
Ufficio contabilità	10.00 – 12.00
Ufficio didattica	9.00 – 11.00
2. In periodi particolari, l'orario di ricevimento è ampliato con aperture straordinarie (iscrizioni, esami di stato, nomine.).

Art.17 - Individuazione ed articolazione dei servizi e attribuzione delle posizioni organizzative

1. L'attribuzione delle posizioni organizzative del personale è disposta in funzione dello svolgimento delle attività amministrative e gestionali dell'Istituto, delle lezioni, del POF e delle relazioni con l'utenza (sportello).
2. Criteri per l'assegnazione dei compiti per tutto il personale:
 - a) obiettivi e finalità che l'istituto intende raggiungere;
 - b) organizzazione degli Uffici e dell'attività amministrativa, dei servizi di custodia, vigilanza e pulizia dei locali, funzionamento dei laboratori;
 - c) esperienza e professionalità possedute dal personale;

Art. 18- Ripartizione delle mansioni

Assistenti amministrativi

1. L'assistente amministrativo svolge attività lavorativa complessa con forme di autonomia operativa e responsabilità diretta, con procedure informatiche e servizi digitali, come da indicazioni del Dsga.
2. Può svolgere attività di formazione e aggiornamento nei confronti del personale:
3. Il personale amministrativo è coinvolto nella gestione delle emergenze, come da Piano di Evacuazione.
4. La ripartizione delle mansioni è indicata nel piano di lavoro e riguarda essenzialmente i settori:
 - ⇒ Area della didattica
 - ⇒ Area del personale
 - ⇒ Area finanziaria-contabile
 - ⇒ Protocollo
 - ⇒ Magazzino

Art. 19 -Collaboratori scolastici

1. Il personale in servizio provvede con responsabilità ai servizi generali, con compiti di accoglienza e sorveglianza sugli alunni, sui locali, arredi, laboratori in collaborazione con i docenti. Al personale sono attribuite mansioni di pulizia, servizio di portineria durante l'orario scolastico, gestione delle emergenze.
2. Il personale collaboratore scolastico è coinvolto nella formazione della squadra antincendio e la squadra di primo soccorso.
3. Nell'assegnazione delle mansioni sarà considerato il criterio della rotazione, sulla base della disponibilità e delle attitudini del personale.
4. Al personale dichiarato parzialmente inidoneo a svolgere le proprie mansioni saranno assegnati solo i lavori indicati nel verbale del collegio medico dell'ASL competente; gli altri lavori verranno ripartiti in modo equo

tra il restante personale, secondo il profilo professionale di appartenenza (vedi allegato), esclusi coloro che si trovano in particolari situazioni personali (L.8/3/2000; L.104/92).

5. I carichi di lavoro sono ripartiti in maniera equa tra i settori di servizio.
6. Il piano di lavoro indica, per ogni settore, il servizio, le attività e le mansioni espressamente previste dal profilo.

Art.20 - Assistenti tecnici

1. Il personale in servizio svolge i seguenti compiti:
 - Conduzione tecnica dei laboratori, officine e reparti di lavorazione, garantendone l'efficienza e la funzionalità.
 - Supporto tecnico allo svolgimento delle attività didattiche.
 - Guida degli autoveicoli e loro manutenzione ordinaria.
 - Assolve i servizi esterni connessi con il proprio lavoro.
 - La ripartizione delle mansioni è indicata nel piano di lavoro e riguarda le seguenti aree:
 - area Meccanica
 - area Elettronica ed Elettrotecnica – Informatica
 - area Fisica
 - area Chimica

Art. 21 - Organizzazione dei turni (collaboratori scolastici)

1. L'assegnazione dei turni al personale avviene in base alla disponibilità individuale e alla professionalità necessaria, con organizzazione equilibrata delle mansioni assegnate.
2. Su richiesta degli interessati, motivata da esigenze personali o familiari, è possibile lo scambio giornaliero del turno di lavoro.
3. I turni e gli orari di lavoro giornalieri assegnati a ciascun dipendente sono definitivi per tutto l'anno scolastico e non sono modificabili in caso di assenza dell'interessato; ciò comporta che eventuali assenze, effettuate per qualsiasi motivo, non determinano crediti o debiti di orario da parte dell'interessato, in quanto si tratta di normali assenze in normali giornate di lavoro.
4. Il turno ordinario è di h.7,12.
5. Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le 6 ore continuative il personale usufruisce, a richiesta, di una pausa di almeno 30 minuti, al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto. La pausa deve essere comunque prevista se l'orario di lavoro giornaliero è superiore alle 7 ore e 12 minuti.
6. Il lavoratore che effettua la pausa può rimanere sul proprio posto di lavoro e /o usufruire del servizio bar.
7. La pausa deve essere pianificata in modo tale da non creare interruzione al servizio e non interessare contemporaneamente più della metà del personale in servizio.
8. Nella prestazione di attività lavorativa al di fuori della sede di servizio, il tempo di spostamento si considera a tutti gli effetti orario di lavoro.
9. Continuità del servizio: deve essere garantita per l'intera durata del turno di lavoro. Non è consentito lasciare le proprie postazioni sguarnite. Per gravi motivi, che richiedono l'allontanamento dalla postazione, è obbligatorio raccordarsi con i colleghi più vicini.

Art.22- Organizzazione dei turni (personale amministrativo)

1. L'assegnazione dei turni al personale avviene in base alla disponibilità individuale e alla professionalità necessaria, con organizzazione equilibrata delle mansioni assegnate. Saranno considerate eventuali esigenze personali documentate.
2. Il turno ordinario è di 7.12 ore giornaliere.
3. Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le 6 ore continuative il personale usufruisce, a richiesta, di una pausa di almeno 30 minuti, al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto. La pausa deve essere comunque prevista se l'orario di lavoro giornaliero è superiore alle 7 ore e 12 minuti.
4. Durante la pausa il dipendente può rimanere sul proprio posto di lavoro e/o usufruire del servizio bar.
5. La pausa deve essere pianificata in modo tale da non creare interruzione al servizio e da non interessare contemporaneamente più della metà del personale in servizio.
6. Nella prestazione di attività lavorativa al di fuori della sede di servizio, il tempo di spostamento si considera

a tutti gli effetti orario di lavoro.

7. Continuità del servizio: deve essere garantita per l'intera durata del turno di lavoro. Non è consentito lasciare le proprie postazioni sguarnite. Per gravi motivi, che richiedono l'allontanamento dalla postazione, è obbligatorio raccordarsi con i colleghi più vicini.

Art. 23- Assistenti tecnici

1. L'organizzazione dei turni di servizio è congruente con le esigenze didattiche.
2. Saranno prese in considerazione eventuali esigenze personali o familiari, documentate.
3. Il turno ordinario è di 7.12 ore giornaliera.
4. Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le 6 ore continuative il personale usufruisce a richiesta di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto. La pausa deve essere comunque prevista se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore alle 7 ore e 12 minuti.
5. Durante la pausa il dipendente può rimanere sul proprio posto di lavoro e/o usufruire del servizio bar.
6. La pausa deve essere pianificata in modo tale da non creare interruzione al servizio e da non interessare contemporaneamente più della metà del personale in servizio.
7. Nella prestazione di attività lavorativa al di fuori della sede di servizio, il tempo di spostamento si considera a tutti gli effetti orario di lavoro.
8. Continuità del servizio: deve essere garantita per l'intera durata del turno di lavoro. Non è consentito lasciare le proprie postazioni sguarnite. Per gravi motivi, che richiedono l'allontanamento dalla postazione, è obbligatorio raccordarsi con i colleghi più vicini.

Art. 24 – Pausa caffè

È consentita una sola volta al giorno, per non più di 10 minuti, in momenti non coincidenti con il cambio d'ora e soprattutto mai con gli intervalli.

Art.25 – Pausa pranzo

1. Come già indicato negli articoli precedenti, il personale che effettua la pausa pranzo al bar, nell'ambito del turno ordinario di lavoro, è tenuto a timbrare il cartellino e a recuperare il servizio non effettuato.
2. In caso di arbitraria interruzione del servizio e allontanamento dal posto di lavoro saranno messi in atto gli interventi regolativi del caso.

24- Nomina supplenti

1. Per le assenze brevi e saltuarie si provvederà in ottemperanza a quanto previsto dalla Legge di Stabilità L.190/2014, comma 332, ripresa da C.M. del 10/08/2015.
2. Le sostituzioni sono riconosciute secondo i criteri economici e/o di recupero del servizio prestato. Possono essere previste sia forme di intensificazione, sia sostituzioni con prestazione di ore aggiuntive, come da contrattazione integrativa d'istituto.

Art. 25- Chiusura prefestivi

1. L'attività amministrativa è sospesa nei giorni
⇒ **24 dicembre 2020.**
⇒ **31 dicembre 2020.**
per un totale di ore 14.24.
2. Il recupero delle ore da effettuare, da parte del personale che non abbia chiesto ferie, festività soppresse o recupero di ore eccedenti già svolte, avverrà in giorni o periodi di maggiore necessità di servizio.
3. Le modalità di recupero saranno individuate dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, sentita la valutazione del Dirigente Scolastico. Il recupero potrà essere attuato attraverso la sostituzione di colleghi assenti, attività degli organi collegiali, rientri per progetti o per qualunque altra esigenza di servizio.
4. Le forme di recupero nei periodi di minore carico di lavoro saranno attuate anche mediante riduzione giornaliera dell'orario di lavoro ordinario, come da contratto.

Art. 26- Sospensione attività didattiche

1. Nei periodi di sospensione delle attività didattiche, salvaguardando i periodi di svolgimento degli scrutini e degli esami e quelli in cui siano previste attività programmate dagli Organi Collegiali, il servizio è svolto secondo due turni:
 - a) dalle ore 7.30 alle ore 14.42
 - b) dalle ore 7.50 alle ore 15.02in base al piano di lavoro concordato per tempo con il Dsga;
2. Eventuali forme di recupero compensativo saranno attuate anche mediante riduzione giornaliera dell'orario di lavoro ordinario nei giorni di sospensione delle attività didattiche.
3. Il personale in servizio durante i periodi di sospensione dell'attività didattica svolge le mansioni di vigilanza e pulizia assegnate dal DSGA.

Art.27- Ore eccedenti

1. Le ore eccedenti necessarie saranno effettuate prioritariamente dal personale che si renderà disponibile; l'interessato dichiarerà anche la propria preferenza per la retribuzione con compenso a carico del fondo di istituto, compatibilmente con le disponibilità finanziarie, o per il recupero con riposi compensativi, compatibilmente con le esigenze di servizio.
2. Nel caso in cui nessun dipendente sia disponibile ad effettuare ore eccedenti, le stesse saranno ripartite in modo omogeneo fra tutto il personale con il criterio della rotazione in ordine alfabetico; coloro che si trovano in particolari situazioni previste dalle leggi 8/3/2000 e 104/92 potranno effettuare solo le attività previste dal loro mansionario.
3. La sostituzione di colleghi assenti, gestita con il personale in servizio, viene effettuata con prestazione di orario aggiuntivo, o intensificazione.
4. L'assegnazione della sostituzione è effettuata dal Dsga, previo accordo tra gli interessati.
5. La modalità di sostituzione in forma di intensificazione o di prestazione di ore aggiuntive sarà concordata con il Dsga e retribuita nei limiti delle risorse destinate. Il resoconto finale viene trasmesso dal DSGA entro giugno.
6. Il previsto riconoscimento economico per l'attività di cui al punto 3 avviene nei limiti della disponibilità finanziaria accantonata, con priorità per le ore prestate come "intensificazione".
7. Il recupero delle ore eccedenti con riposi compensativi potrà avvenire, di norma, dopo aver oltrepassato il monte ore previsto in contrattazione, per le attività di cui all'art. 30, c.2 lett.a, previa valutazione da parte del Dsga.
8. Il recupero avviene su richiesta degli interessati in giorni o periodi di minor carico di lavoro o, compatibilmente con le esigenze di servizio e di programmazione delle ferie del personale, nel periodo estivo. Il riposo compensativo sarà concordato in ogni caso con il Dsga.
9. Eventuali forme di recupero compensativo saranno attuate anche mediante riduzione giornaliera dell'orario di lavoro ordinario, nei periodi di sospensione delle attività didattiche, come indicato all'art.13, c.2, del presente documento.

Art. 28 - Permessi brevi

1. I permessi brevi sono autorizzati dal DSGA.
2. I permessi brevi non possono superare la metà dell'orario di servizio e le 36 ore annuali; le richieste devono essere corredate da indicazione del recupero.
3. Il recupero deve avvenire entro i due mesi successivi.
4. Eventuali imprevisti prolungamenti della durata del permesso concesso saranno calcolati nel monte ore complessivo.
5. 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 mensilmente a ciascun interessato.

Art.29 - Permessi retribuiti

1. I permessi retribuiti sono autorizzati dal DSGA, sentito il parere del Dirigente Scolastico.
2. I permessi retribuiti devono essere chiesti con anticipo di almeno cinque giorni, fatte salve le necessità impreviste, e documentati anche con autocertificazione, in tutti i casi in cui la legge lo consente.

Art.30 -Assenze per malattia

1. Le assenze per salute, se improvvise, devono essere comunicate in segreteria la mattina del primo giorno di assenza, dalle ore 7.30 alle ore 7.50, indipendentemente dall'orario del turno di servizio da svolgere.
2. Le assenze per salute programmabili devono essere richieste con anticipo, indicando tutti i dati utili (tipologia, data, luogo). Se si tratta di visite specialistiche verrà prioritariamente valutata la possibilità del cambio di turno.
3. La documentazione dell'assenza (richiesta e numero di protocollo certificato medico telematico) dovrà essere consegnata in Segreteria entro 5 giorni dalla comunicazione dell'assenza.
4. I permessi richiesti per effettuare visite mediche specialistiche, orari o di intera giornata, sono gestiti come da disposizioni contrattuali vigenti (art.33 CCNL 2016-18).

Art.31 Ferie e festività soppresse

1. Le richieste di ferie e festività soppresse saranno autorizzate dal Dirigente Scolastico, sentito il parere del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi.
2. Le ferie e le festività soppresse sono fruite di norma nei periodi di sospensione dell'attività scolastica.
3. Per il periodo estivo le ferie devono essere richieste entro il 31 marzo; subito dopo sarà predisposto il piano delle ferie e festività soppresse tenendo in considerazione quanto segue:
 - ⇒ termine delle attività didattiche
 - ⇒ esami di stato
 - ⇒ esami recupero debito formativo
 - ⇒ richiesta del dipendente
 - ⇒ organizzazione complessiva del servizio.
4. Nei periodi di sospensione delle attività didattiche il funzionamento della scuola è garantito ordinariamente con la presenza di: **almeno due unità di personale assistente amministrativo elevabile a tre in base alle esigenze di servizio, almeno due unità di personale collaboratore scolastico, almeno due unità di personale assistente tecnico.**
5. 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, tenendo in considerazione eventuali situazioni di vincolo oggettivo (chiusura aziendale), al fine di consentire almeno 15 giorni di ferie coincidenti con il coniuge o il convivente.
6. Le richieste sono autorizzate entro il 15 aprile.
7. L'eventuale variazione del piano da parte dell'amministrazione per gravissime e motivate esigenze di servizio, è formalmente comunicata agli interessati.
8. Le festività soppresse devono essere fruite entro il corrente anno scolastico e le ferie rimanenti entro il 30 aprile dell'anno scolastico successivo.

Art. 32-Formazione

1. La formazione del personale è obbligatoria.
2. La formazione Contribuisce al miglioramento della qualità del servizio.
3. La partecipazione a iniziative di formazione organizzate dagli uffici scolastici territoriali o altri enti accreditati, nonché dall'istituto stesso, è promossa e facilitata per tutto il personale. Occorre, tuttavia, considerare le esigenze di servizio, salvaguardate dai seguenti criteri:
 - non più di due unità contemporaneamente;
 - numero di ore complessivo di aggiornamento che garantisca, nel piano di recupero, la presenza del personale nei periodi di sospensione dell'attività didattica.
4. Le ore svolgere al di fuori dell'orario di servizio sono recuperate anche mediante variazione del turno di servizio ordinario (es. ingresso posticipato, uscita anticipata); da concordare con il Dsga.
5. In caso di richieste concomitanti, si darà la precedenza a:
 - personale con mansioni attinenti all'attività proposta;
 - personale che non ha fruito negli anni precedenti di permessi per formazione.

Art. 33- Collaborazioni plurime

1. L'eventuale richiesta di collaborazione da parte di altre scuole, riguardante una qualifica con più di una unità di personale, sarà portata a conoscenza del personale della qualifica interessata con circolare interna e verrà richiesta la disponibilità ad effettuare la collaborazione.

2. Nel caso in cui siano disponibili più dipendenti, la collaborazione sarà assegnata al personale proposto dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi.
3. L'attività di collaborazione sarà prestata fuori del proprio orario di lavoro e con compensi a carico della scuola richiedente.
4. Se non vengono presentate disponibilità, la richiesta resterà inevasa.

Art.34-Attribuzione incarichi specifici

1. Il Dirigente Scolastico, su proposta del DSGA, attribuisce gli incarichi specifici con apposito provvedimento scritto, indicante l'area assegnata, i risultati attesi e il compenso concordato.
2. Gli incarichi da attivare sono proposti in sede di contrattazione di istituto, previa valutazione delle situazioni di particolare responsabilità e complessità e previa verifica dell'acquisita posizione stipendiale superiore.
3. L'assegnazione degli incarichi specifici avviene su base volontaria, mediante criteri di competenza ed esperienza documentata.
4. La partecipazione di tutto il personale è promossa anche con finalità di acquisire esperienza. Se necessario, si può prevedere eventuale attività di formazione.

Art.35 - Promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo

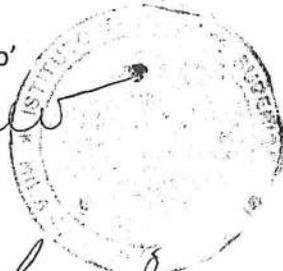
1. Si ritiene fondamentale l'acquisizione di consapevolezza del proprio e degli altrui ruoli, profili e compiti nell'ambito della comunità scolastica di appartenenza. Sarà, pertanto, agevolata l'interpretazione delle rispettive professionalità e relativi contributi al corretto, regolare, nonché etico, svolgimento del servizio, inteso anche come clima di lavoro positivo, rispettoso e produttivo.
2. Il senso di corresponsabilità professionale è chiaramente richiamato nel Pof di istituto.
3. Si proseguiranno i processi di miglioramento rispetto alla comunicazione funzionale a conferire senso e significato all'agire professionale organizzato.

Art.36 - Individuazione delle misure di prevenzione dello stress lavoro-correlato e di fenomeni di burn-out

1. Nell'ambito del Servizio di Prevenzione e Protezione Rischi, sono individuate dal Dirigente Scolastico le misure di prevenzione dello stress da lavoro-correlato e di fenomeni di burn-out con la partecipazione e la collaborazione dei lavoratori e dei loro rappresentanti.
2. Il Dirigente Scolastico, in collaborazione con il proprio staff, adotta le misure di gestione e di comunicazione finalizzate a:
 - a) Rendere chiari gli obiettivi istituzionali individuati nel POFT e il relativo ruolo di ciascuna professionalità.
 - b) Pianificare l'organizzazione del lavoro con chiara individuazione di responsabilità e compiti funzionali alle attività e valorizzazione delle competenze.
3. Nell'ambito delle attività promosse dall'Area Educazione alla Salute, saranno prese in considerazione iniziative di formazione dei lavoratori per migliorarne la comprensione nei confronti dello stress, delle sue possibili cause e del modo in cui affrontarlo per un adattamento al contesto di lavoro funzionale e produttivo.

PER LA PARTE PUBBLICA
IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Dott. Emanuela Maria Germano'



PER LE O.O.SS
LA RSU

Laura Giraldi (FLC-CGIL)

Lucia Pulerà (UIL SCUOLA)

Milano, 18.03.2021

