CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO

A.S. **2021-2022**

Liceo Scientifico Cannizzaro

Verbale n. Convocazione RSU e OO.SS del Dirigente Scolastico

Il giorno 26 Novembre 2021 alle ore 10.30 in del Liceo Scientifico Cannizzaro di Roma si svolge la riunione tra le RSU, le OO.SS. provinciali, e il Dirigente Scolastico in videocall al seguente link: meet.google.com/dre-rabp-vbp per discutere il seguente ordine del giorno:

1) Prosecuzione
contrattazione e firma.
Per la RSU d'istituto partecipano, il Prof. Daniele Graziani e la Prof.ssa Teresa Costantino; per le OO.SS. provinciali sono presenti i rappresentanti di:

- CGIL prof. Leandro Urzetta;
- SNALS prof. Corsi;
- UIL Rua prof. Massimo Albisetti.

Lettura e approvazione del verbale precedente
Si procede alla lettura verbale della seduta precedente, che viene approvato all'unanimità.

Contrattazione
a) Le parti confermano il contratto così predisposto e convengono di eliminare la parola per malattia all'art.55 comma 7.

b) FONDO D'ISTITUTO:
Confermano, così come previsto dalla normativa, l'ex valorizzazione dei docenti viene ripartita tra tutto il personale scolastico secondo le percentuali definite. Inoltre, vengono aumentate le ore lavorate riconosciute ai coordinatori delle classi intermedie da 13 a 16 e da 15 a 20 per quelli delle classi iniziali e terminali, nonché per i capidipartimento in base al numero dei docenti. Il tavolo chiarisce che le ore per la sostituzione del collega assente e quelle per POF/PON verranno distribuite tra il personale ATA in quota parte in base all'impegno effettivamente prestato e che, per lo slittamento orario, alla luce delle disposizioni ministeriali ci sarà un riconoscimento economico fortettario.
Si firma l'ipotesi di contratto con dichiarazione inviata, da ciascun componente, alla mail istituzionale della scuola e protocollata in pari data.

La seduta è tolta alle ore 12.30.

IL VERBALIZZANTE
Prof. Daniele Graziani

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof.ssa Giuseppa Tomao

Il giorno alle ore 10.30, in sede di contrattazione integrativa a livello di singola istituzione scolastica, si sono riuniti in videoconferenza:

il rappresentante dell'Amministrazione pubblica nella persona del Dirigente Scolastico dell'Istituto

prof.ssa Giuseppa Tomaselli;

i rappresentanti dei lavoratori eletti nell' R.S.U. d'Istituto:

- prof.ssa Teresa Costantino;

- prof. Daniele Graziani;

i delegati delle OO.SS. firmatarie del CCNL nelle persone di:

- **CGIL prof. Leandro Urzetta;**
- **SNALS prof. Corsi;**
- **UIL Rua prof. Massimo Albisetti.**

Le parti hanno tra di esse convenuto e stipulato il seguente contratto integrativo di Istituto

CAPO I

Art. 1

CAMPO DI APPLICAZIONE, DECORRENZA E DURATA

1. Il presente contratto si applica a tutto il personale docente ed A.T.A. della scuola, con contratto di lavoro a tempo determinato ed indeterminato.
2. Il presente contratto, una volta stipulato, dispiega i suoi effetti economici dall'inizio dell'anno scolastico, la parte giuridica dalla data di sottoscrizione e conserva validità fino alla sottoscrizione di un successivo contratto.
3. Per quanto non previsto dal presente Contratto d'istituto, si fa riferimento alle disposizioni contrattuali del CCNL 2016-2018 istruzione e ricerca ed in particolare anche all'art.2 comma 10 dello stesso e ai contratti o accordi integrativi regionali;
4. Il presente contratto può essere oggetto di interpretazione autentica con le modalità e i tempi previsti dall'art. 3 del CCNL 2016-2018 istruzione e ricerca. La convocazione delle parti avverrà entro 5 giorni dalla presentazione della richiesta;
5. Il presente contratto può essere oggetto di modifiche. La richiesta può essere presentata da una delle parti e la procedura deve concludersi entro 15 giorni dall'invio della richiesta.

CAPO II

AGIBILITA' SINDACALE

ART.2

Diritto di informazione

Dovrà essere consegnata alla RSU e alle OO.SS. copia di tutti gli atti della scuola relativi alle materie di contrattazione.

ART.3

Albo sindacale RSU

La RSU ha diritto ad avere un apposito albo in ogni sede dell'amministrazione scolastica per affiggere materiale inerente la loro attività, le pubblicazioni, i testi ed i comunicati su materie di interesse sindacale e del lavoro.
La bacheca è allestita in via permanente in luogo accessibile, visibile, non marginale, e di normale transito da parte del personale in servizio nella scuola.
Alla cura dell'albo provvederanno la RSU, assumendosene la responsabilità, senza alcun visto preventivo da parte del Dirigente.

ART. 4

Albo sindacale delle OO.SS.

In ogni sede dell'Istituto, alle organizzazioni sindacali è garantito l'utilizzo di una apposita bacheca. La bacheca si allestirà in via permanente in un luogo accessibile, visibile, non marginale, e di normale transito da parte del personale in servizio nella scuola.
Nella bacheca sindacale le OO.SS. hanno diritto di affiggere materiale d'interesse sindacale e del lavoro.
I rappresentanti sindacali formalmente accreditati dalle rispettive OO.SS. esercitano il diritto di affissione, senza preventiva autorizzazione del Dirigente, assumendosene la relativa responsabilità.

ART. 5

Uso dei locali e delle attrezzature

Alla RSU è consentito per lo svolgimento della loro funzione:

- Di comunicare con il personale della scuola libero da impegni di servizio.
- L'uso gratuito del telefono, del ciclostile e della fotocopiatrice, di un personal computer compreso l'utilizzo della posta elettronica e delle reti telematiche
- L'utilizzo di un apposito locale per le riunioni e di un armadio per la raccolta del materiale sindacale.

ART. 6

Accesso ai luoghi di lavoro da parte delle OO.SS.

Le strutture sindacali territoriali possono inviare alla RSU, al terminale associativo all'albo sindacale, comunicazioni e/o materiali tramite lettera scritta, fonogramma, telegramma, e posta elettronica: sarà cura del Dirigente Scolastico assicurare il loro tempestivo recapito.
Le OO.SS. hanno il diritto di acquisire, all' interno della scuola, elementi di conoscenza per la loro attività anche in relazione alla tutela dell'igiene, della sicurezza e alla medicina preventiva, come previsto dal D.L.vo 81/2008.

ART.7

Permessi sindacali retribuiti

Spettano alla RSU permessi sindacali retribuiti in misura pari a 25 minuti e 30 secondi per ogni dipendente in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato; il calcolo del monte ore

spettante viene effettuato, all'inizio dell'anno scolastico, dal Dirigente, che lo comunica alla RSU medesima.
I permessi sono gestiti autonomamente dalla RSU, con obbligo di preventiva comunicazione al Dirigente con almeno due giorni di anticipo.

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

ART. 8

Terminali associativi

Tutte le organizzazioni sindacali rappresentative hanno la facoltà di costituire nelle sedi di lavoro terminali di tipo associativo quali mere strutture organizzative dell'organizzazione sindacale, da non confondere con la RSU.

ART. 9

Accesso agli atti

La RSU e le segreterie territoriali delle OO.SS. hanno diritto di accesso agli atti della scuola, secondo l'iter previsto per legge, su tutte le materie oggetto di informazione preventiva e successiva.

ART. 10

Referendum

La RSU e le OO. SS. abilitate alla contrattazione integrativa possono richiedere, anche disgiuntamente, di svolgere un referendum tra i lavoratori su tutte le materie relative l'attività sindacale d'istituto. La richiesta va rivolta al Dirigente, che la porta a conoscenza delle altre OO.SS.. Il Dirigente assicura l'informazione a tutto il personale sulle modalità di svolgimento del referendum e mette a disposizione locali idonei, nonché gli elenchi del personale interessato.

ART. 11

ATTIVITÀ SINDACALE

1. Nel quadro della trasparenza dell'attività pubblica, i materiali di interesse sindacale sono pubblicati in un apposito bacheca della scuola, su richiesta della RSU e delle OO.SS. vistati dal DS. Le modalità di caricamento dei documenti nell' Albo avverranno nel rispetto delle procedure previste per la pubblicazione. Nessun documento potrà essere inserito all'Albo o modificato se non sottoscritto dalla maggioranza dei componenti la RSU d'istituto.
2. Ogni documento inserito all'albo deve riguardare materie di carattere contrattuale o del lavoro e va siglato da chi lo affigge, che ne assume la responsabilità legale.

3. La RSU e i terminali associativi delle OO.SS. rappresentative possono utilizzare a richiesta, per la propria Attività sindacale il locale dell'Istituto con le attrezzature e i servizi della rete informatica.

4. La RSU può convocare riunioni interne in modalità a distanza attraverso la piattaforma messa a disposizione dall'Istituzione scolastica.

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

Art.12.

RELAZIONI SINDACALI

1. Le relazioni sindacali presso le istituzioni scolastiche si articolano nei seguenti modelli relazionali:
   a. Partecipazione;
   b. Contrattazione integrativa e interpretazione autentica.
2. La partecipazione si articola, a sua volta, in:
   a. Informazione;
   b. Confronto;
   c. Organismi paritetici di partecipazione.
3. A livello di istituzione scolastica ed educativa le materie oggetto di informazione, confronto e contrattazione
   Integrativa sono quelle previste dall'art. 22 del CCNL Istruzione e Ricerca 2016-2018.

Art.13

Soggetti delle relazioni e composizione delle delegazioni

La delegazione trattante d'Istituto è costituita secondo quanto previsto dell'art. 7 del CCNL in vigore e successive modifiche e/o integrazioni.
Ciascuna delegazione,in occasione di incontri formali, può farsi assistere da esperti che non hanno titolo ad intervenire nella discussione.
In caso di decadenza o dimissioni di una componente della RSU si dovrà fare riferimento alla nota ARAN n.1702.

ART. 14

INFORMAZIONE

1. L''informazione è il presupposto per il corretto esercizio delle relazioni sindacali e dei relativi strumenti.
2. Sono oggetto di informazione tutte le materie per le quali sia previsto il confronto o la contrattazione Integrativa, costituendo presupposto per la loro attivazione.
3. L' informazione è data dal dirigente scolastico in tempi congrui rispetto alle operazioni propedeutiche all'avvio dell'anno scolastico e all'avvio delle relazioni sindacali.
4. L'informazione relativa alle iscrizioni, formazione classi e organici del personale docente e ATA per l'anno scolastico successivo, verrà fornita, previa richiesta delle RSU alla segreteria del personale, prima dell'invio delle proposte all'Ambito Territoriale della Provincia di Roma

ART. 15

CONFRONTO

d. Il confronto è la modalità attraverso la quale si instaura un dialogo approfondito sulle materie rimesse a tale livello di relazione, al fine di consentire ai soggetti sindacali di esprimere valutazioni esaustive e di partecipare costruttivamente alla definizione delle misure che l'amministrazione intende adottare.

2. Il confronto si avvia mediante l'invio ai soggetti sindacali degli elementi conoscitivi sulle misure da adottare, con le modalità previste per la informazione.
3. Il Dirigente scolastico, contestualmente all'invio dell'informazione sulle materie relative al presente articolo, attiverà le procedure di confronto con la parte sindacale.
4. Al termine del confronto è redatta una sintesi dei lavori e delle posizioni emerse che in caso di esito positivo possono determinare l'inclusione delle clausole condivise all'interno del contratto decentrato d'Istituto.

ART.16

Clausole di raffreddamento (art.8 CCNL)

1. Il sistema delle relazioni sindacali è improntato a principi di responsabilità, correttezza, buona fede e trasparenza dei comportamenti ed è orientato alla prevenzione dei conflitti.
2. Nel rispetto dei suddetti principi, nei primi trenta giorni del negoziato relativo alla contrattazione integrativa le parti non assumono iniziative unilaterali né procedono ad azioni dirette; compiono, inoltre, ogni ragionevole sforzo per raggiungere l'accordo nelle materie demandate.
3. Analogamente, durante il periodo in cui si svolge il confronto, le parti non assumono iniziative unilaterali sulle materie oggetto dello stesso.

ART.17

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.

1. La contrattazione d' Istituto si apre entro il 15 settembre di ogni anno. La contrattazione dovrà concludersi entro i tempi previsti, salvo impedimenti che ne rendessero necessario lo slittamento da concordare tra le parti;
2. Prima della firma di ciascun accordo integrativo d'Istituto i componenti la RSU e/o le OO. SS., se lo riterranno necessario, disporranno del tempo utile per convocare l'assemblea dei lavoratori al cui giudizio sottopore l'ipotesi di accordo;
3. Durante ogni seduta sarà possibile redigere e sottoscrivere apposito verbale e sarà definita concordemente la data della riunione successiva;
4. Quando definitivamente approvato, il Dirigente Scolastico provvede alla pubblicazione sul sito istituzionale di copia integrale del presente contratto e di eventuali ulteriori accordi e intese siglate. La RSU provvede all'affissione dell'accordo siglato nella propria bacheca, nell'Albo RSU.

d) - <u>Diritto di informazione e di accesso agli atti</u>

1. Viene consegnata alla RSU copia di tutti gli atti di interesse sindacale inerenti la scuola che saranno pubblicati sul sito istituzionale (in particolare: organici solo consegnati, Piano delle attività, delibere del Consiglio di Istituto, ecc.);
2. I componenti della RSU e delle OO.SS. hanno diritto di accesso a tutti gli atti dell'istituzione scolastica riguardanti tutte le materie oggetto di contrattazione integrativa d'istituto e di informazione e di verifica in tutte le sue fasi;
3. Il rilascio di tali atti avviene senza oneri economici al momento della richiesta e comunque non oltre 5 giorni dalla stessa.

I componenti della RSU hanno diritto per svolgere la loro attività, senza per questo impedire lo svolgimento delle attività scolastiche, all'uso dei locali e delle seguenti attrezzature:

- fotocopiatrice;
- computer con accesso a internet;

La RSU, senza ostacolare lo svolgimento delle attività della scuola, ha diritto a svolgere la propria attività nei luoghi di lavoro per tutte le materie previste dalla normativa vigente, e di acquisire elementi di conoscenza per la propria attività.

B)- Diritto di sciopero

1. Il diritto di sciopero è regolato dalla legge n. 146/90 e per il comparto scuola in modo specifico dall'Accordo Integrativo nazionale sottoscritto al MIUR in data 8.10.1999 e allegato al CCNL della scuola 1998-2001;
2. Le uniche prestazioni indispensabili che dovranno essere garantite esclusivamente dal personale ATA sono:
   a. L'effettuazione degli esami e degli scrutini e delle valutazioni finali;
   b. pagamento degli stipendi ai supplenti temporanei;
3. per garantire le prestazioni indispensabili di cui al precedente comma sarà obbligatorio prevedere la presenza delle seguenti unità di personale ATA:
   a. Per l'effettuazione degli esami e degli scrutini e delle valutazioni finali:
      - n. 1 assistente amministrativo;
      - n. 1 assistente tecnico
      - n. 1 collaboratore scolastico per ogni plesso interessato.
   b. Per il pagamento degli stipendi ai supplenti temporanei:
      - n. 1 assistente amministrativo;
      - n. 1 collaboratore scolastico.
4. Le unità di personale ATA comandate, di cui al precedente comma 3, saranno individuate secondo i seguenti criteri di priorità:
   - disponibilità da parte del lavoratore;
   - rotazione in ordine alfabetico a partire da una lettera estratta.

ART. 18

CHIUSURA TEMPORANEA DI UNA DELLE DUE SEDI

In caso di chiusura temporanea di una delle due sedi (per eventi non prevedibili) per garantire l'attività didattica, qualora sia possibile, il personale coinvolto potrà prestare servizio presso la sede aperta o altra sede.

ART. 19

ASSEMBLEA IN ORARIO DI LAVORO

1. Il personale ha diritto a partecipare, durante l'orario di lavoro, ad assemblee sindacali per complessive 10 ore annue pro capite comprensive del tempo di percorrenza.
2. Le assemblee sono indette con specifico ordine del giorno:
   a. singolarmente o congiuntamente da una o più organizzazioni sindacali rappresentative nel comparto ai sensi del CCNQ del 4.12.2017;
   b. dalla R.S.U. nel suo complesso e non dai singoli componenti, con le modalità dell'art. 4 del CCNQ del 4.12.2017;
   c. dalla RSU congiuntamente con una o più organizzazioni sindacali rappresentative del comparto ai sensi dell'art. 4 del CCNQ del 4.12.2017.

   La durata di ogni assemblea di Istituto non può essere inferiore a 60 minuti né superiore a 120 minuti.
   Le assemblee sindacali territoriali hanno una durata di 180 minuti comprensivi del tempo di percorrenza. La convocazione dell'assemblea di Istituto, la durata, la sede, l'ordine del giorno e l'eventuale partecipazione di responsabili sindacali esterni sono resi noti dalla RSU almeno 5 giorni lavorativi prima con comunicazione scritta al D.S.

   d. La comunicazione al personale dell'assemblea sindacale avverrà entro il giorno successivo dalla ricezione

   della convocazione, in tempo utile per la presa visione, utilizzando le stesse modalità con le quali vengono trasmesse al personale tutte le altre comunicazioni interne. Il personale potrà aderire fino a 48 ore prima dell'assemblea.

e. Le assemblee coincidenti con l'orario di lezione si svolgono all'inizio o al termine delle attività didattiche giornaliere di ogni scuola interessata all'assemblea. Le assemblee del personale ATA possono svolgersi in orario non coincidente con quello delle assemblee del personale docente, comprese le ore intermedie del servizio scolastico.

3. Qualora non si darà luogo all'interruzione delle lezioni all' interno dell' Istituto o del plesso e l'assemblea vedrà l'adesione di tutto il personale ATA, va in ogni caso assicurata la sorveglianza al desk con 1 unità di personale ausiliario in entrambe le sedi. La scelta del personale che deve assicurare i servizi minimi per le assemblee del personale viene effettuata dal D.S. tenendo conto della disponibilità degli interessati e se non sufficiente, del criterio della rotazione secondo l'ordine alfabetico.
4. Per quanto non previsto nel presente articolo si fa riferimento all'art. 23 del CCNL istruzione ricerca 2016-2018.

ART. 20

ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

1. Gli obblighi relativi agli interventi strutturali e di manutenzione necessari per assicurare la sicurezza dei locali (comprese palestre, laboratori) e degli edifici assegnati all' Istituzione Scolastica sono a carico di Città Metropolitana proprietaria degli immobili. Tali obblighi si intendono assolti da parte del Dirigente Scolastico con la sua richiesta del loro adempimento all'amministrazione competente.
2. Se i rischi concernono le attrezzature, le macchine, le apparecchiature e gli utensili rientrano sotto la responsabilità del datore di lavoro.
3. Il Dirigente Scolastico interviene nell'eliminazione del rischio, su cui non è intervenuto l'Ente Locale, assicurando modalità organizzative per la messa in sicurezza del personale e degli studenti.
4. Il Dirigente Scolastico è tenuto a fornire ad ogni lavoratore neoassunto o trasferitosi da altra istituzione scolastica un'adeguata informazione sui rischi per la salute, consegnando, inoltre:
   - Organigramma del personale del sistema di gestione della sicurezza;
   - Opuscolo informativo sui rischi e sulle misure di prevenzione e protezione adottate;
   - Informazione e formazione sull'uso corretto di attrezzature e impianti e dei sistemi e mezzi di protezione e prevenzione.
5. Il Dirigente Scolastico esplica la sorveglianza necessaria alla rigorosa osservanza delle norme di sicurezza dettate dalla tutela dell'integrità psico-fisica dei lavoratori e nomina, previa consultazione con l'RLS, le figure preposte alla sicurezza e gli addetti all'emergenza (figure sensibili). Il numero delle figure sensibili è in relazione alla dimensione/complessità della scuola.
6. Criteri di scelta delle figure preposte alla sicurezza e degli addetti all'emergenza:
   a. Lavoratori consenzienti in posizione funzionale e lavorativa adeguata alle esigenze organizzative e già formati;
   b. In mancanza di disponibilità, dopo consultazione con RLS, sarà il DS a procedere con la designazione, prioritariamente tra personale formato, il cui rifiuto sarà possibile solo per giustificato e documentato motivo.

7. Il Dirigente Scolastico assicurerà la formazione specifica e l'aggiornamento annuale in materia di Salute e Sicurezza a tutte le figure sensibili, agli addetti all'emergenza e all'RLS, secondo le normative vigenti nonché la predisposizione del Piano di gestione delle Emergenze che conterrà almeno il Piano della lotta antincendio, il Piano di evacuazione (D.M. 26/08/92 e 10/03/98) e il Piano di primo soccorso (art. 45 D.lgs 81/08 e s.m.i) con la previsione di almeno due prove pratiche di simulazione dell'emergenza nel corso di ogni anno scolastico.

8. Il Dirigente Scolastico comunica all'RLS, con apposita dichiarazione scritta, il numero delle persone previste nei locali della scuola e allega tale dichiarazione al DVR. La stessa dichiarazione deve essere consegnata alla Rsu in sede di informazione preventiva su " Formazione classi e organici".

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

d. Informazione e formazione:

- all'inizio dell'anno scolastico, il Dirigente Scolastico esegue una ricognizione del livello generale di informazione e formazione sulla sicurezza e sulla salute dei lavoratori e di quanti ad essi equiparati, con particolare riferimento al Dlgs 81/2008 e ss. mm., al Documento di Valutazione dei Rischi della scuola, e, conseguentemente, programma l'informazione e la formazione dei lavoratori, dopo consultazione dell'RLS e della RSU congiuntamente, anche sulla base del Piano di lavoro presentato dal DSGA.
- L'informazione avviene durante l'orario di lavoro con calendarizzazione degli incontri e preavviso di 7 gg e può essere effettuata disgiuntamente tra docenti e personale ATA.
- I lavoratori non possono rifiutarsi di partecipare alle iniziative di informazione e formazione organizzate dalla scuola *(ai sensi dell'art. 20 Dlgs 81/08 e successive modificazioni e integrazioni)*
- I lavoratori che possono documentare di aver seguito negli ultimi tre anni, corsi di formazione con gli stessi contenuti, presso questa o altra istituzione scolastica, sono esentati, a domanda, da detta formazione.
- La partecipazione a corsi di formazione deve risultare da specifico attestato e essere inserito a cura del DS nel fascicolo personale del lavoratore. In caso di trasferimento al lavoratore verrà rilasciata, su richiesta, copia dell'attestato.

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

ART. 21

Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)

Il RLS è designato dalla RSU al suo interno o tra il personale dell'istituto che sia disponibile e possieda le necessarie competenze.
Al RLS è garantito il diritto all'informazione per quanto riguarda tutti gli atti che afferiscono al Sistema di prevenzione e di protezione dell'istituto.
Al RLS viene assicurato il diritto alla formazione attraverso l'opportunità di frequentare un corso di aggiornamento specifico.
Il RLS può accedere liberamente ai plessi per verificare le condizioni di sicurezza degli ambienti di lavoro e presentare osservazioni e proposte in merito.
Il RLS gode dei diritti sindacali e della facoltà di usufruire dei permessi retribuiti, secondo quanto stabilito nel CCNL all'art. 73 e dalle norme successive, ai quali si rimanda.
L'RLS ha diritto a 40 ore di permesso retribuito per svolgere la sua attività. La comunicazione dell'utilizzo delle ore di permesso va fatta per iscritto al dirigente scolastico almeno 2 giorni prima della data prescelta.

L' RLS in particolare:

- Promuove l'individuazione e l'attuazione delle misure di sicurezza a tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori.
- Avverte il Dirigente Scolastico di eventuali rischi individuati.
- Formula osservazioni in occasione delle visite degli organi di vigilanza e della proprietà
- Partecipa alla contrattazione quando all'odg vi sono argomenti di sua competenza (art. 73 del CCNL scuola 2006/2009).
- Sollecita la Riunione Periodica se non viene indetta dal DS o dal RSPP entro i primi tre mesi dell'inizio dell'anno scolastico secondo l'Art. 35 della L. 81/08 che prevede che nelle unità produttive che occupano più di 15 lavoratori, il datore di lavoro, direttamente o tramite il servizio di prevenzione e protezione dai rischi, indice almeno una volta all'anno una riunione cui partecipano.

Per tutto quanto riguarda le prerogative e le competenze del RLS non specificate nel presente Contratto di Istituto, si fa riferimento al T.U. D.lgs 9/4/2008 n. 81 e alle disposizioni del CCNL.

f. Per la prevenzione dello stress da lavoro correlato e fenomeni di burn-out , l'art.28 del D.lgs.81/2008 prevede che la valutazione dei rischi comprenda anche il rischio di stress da lavoro correlato. Le misure necessarie a garantire la tutela psicofisica dei lavoratori sono indicate nel confronto tra Rsu e OO.SS. Firmatarie e D.S. da attuarsi ai sensi dell'art.22 comma 8 b4 del CCNL 2016/18.

ART. 22

Il Responsabile del Sistema di Prevenzione e Protezione (RSPP)

Il RSPP è designato dal Dirigente tra il personale docente a condizione che assicuri le necessarie competenze tecniche indispensabili all'assunzione della funzione ovvero all'esterno, in caso non vi sia tale possibilità o non sussista il requisito del rapporto di fiducia professionale.

ART. 23

Le figure sensibili

Per ogni sede scolastica sono individuate le seguenti figure:

- addetto al primo soccorso
- addetto antincendio

Le suddette figure sono individuate tra il personale fornito delle competenze necessarie e saranno appositamente formate attraverso specifico corso.
A tali figure competono tutte le funzioni previste dalle norme di sicurezza, che esercitano sotto il coordinamento del RSPP.

ART.23 BIS

Protocollo sicurezza COVID-19
Si rimanda all'allegato n. 5 delibere CD 28/10/2020; CDI 30/10/2020

ART. 24

RISORSE ECONOMICHE A DISPOSIZIONE DELLA SCUOLA

1. Le risorse a disposizione della scuola, rientranti nei finanziamenti previsti da norme contrattuali e di legge, sono le seguenti:

Risorse per Miglioramento offerta formativa:

- Il Fondo dell'Istituzione Scolastica;
- Risorse aree a rischio e a forte processo immigratorio;
- Le risorse destinate alle funzioni strumentali;
- Le risorse destinate agli incarichi specifici;
- Le risorse destinate alla sostituzione delle ore eccedenti per la sostituzione dei colleghi assenti;
- Attività complementari del gruppo sportivo;
- Valorizzazione del personale scolastico, art.1 comma 249 Legge n.160/19 e ipotesi CCNI utilizzo risorse MOF 31/08/2020;
- Economie anni precedenti;

Altre Risorse:

- Risorse per corsi di recupero nella scuola secondaria di secondo grado;
- P.C.T.O.;
- Piano nazionale digitale;
- progetti nazionali e comunitari (PON, ecc.);
- fondi destinati alla formazione del personale docente e

ATA:

- contributi provenienti da EE.LL.;
- contributi da privati (non solo quelli cosiddetti "volontari", versati in modi
- diversi dai genitori).

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

E' evidente che queste tre materie oggetto di contrattazione decentrata d'istituto non possono essere affrontate in maniera separata ma devono rientrare in un comune quadro di valutazione, possibilmente condiviso nel modo più stringente possibile con i lavoratori della scuola.
Infatti se non si riesce a costruire fin dall'inizio un quadro di riferimento complessivo delle risorse disponibili e della loro destinazione i rischi che si presentano sono diversi:

- Sovrapposizione dei compensi per attività identiche (pagato più volte lo stesso lavoratore per la stessa attività);
- Dispersione delle risorse (mancanza di un "centro", di obiettivi chiari nella progettazione generale);
- Disparità nella valutazione dell'entità dei compensi per assenza di criteri il più possibile oggettivi. Avere TEMPESTIVAMENTE un quadro chiaro delle attività deliberate dagli OO.CC. e un quadro sufficientemente completo delle risorse disponibili è indispensabile per rendere EFFICACE il lavoro del tavolo di contrattazione. Ritenendo probabile che in molte scuole sarà impossibile disporre dall'inizio di questi dati, è necessario individuare dei criteri di massima che consentano alle RSU di orientarsi rispetto alle scelte da effettuare.

ART. 25

CRITERI PER LA RIPARTIZIONE DELLE RISORSE DEL FONDO D'ISTITUTO.

Un primo criterio da valutare sarà quello della ripartizione delle risorse fra personale docente e ATA
A questo scopo valgono sicuramente le seguenti premesse:
la ripartizione rimane invariata rispetto alla precedente disposizione contrattuale in quanto funzionale alle esigenze didattiche e all'organizzazione logistica.

Art. 26

RIPARTIZIONE RISORSE FIS TRA PERSONALE DOCENTE E ATA

Tenuto conto della composizione dell'organico del personale ATA disponibile nell'Istituto e dei carichi di lavoro esistenti e della sequenza storica della reale attribuzione dei fondi ai diversi profili, il tavolo di contrattazione decide di ripartire le risorse del FIS in considerazione della/e:

1. della destinazione già finalizzata delle risorse disponibili;
2. delle effettive esigenze della scuola, definite nei Piani delle attività del personale docente e del personale ATA;
3. dell'organizzazione logistica dell'Istituto;
4. delle condizioni psico/fisiche documentate del personale ATA in servizio nella scuola (legge 104 art. 3 comma 3- minor aggravio);
5. delle norme vigenti per la sostituzione del personale ATA

Nell'individuazione dei criteri di ripartizione delle risorse del MOF tra il personale docente e ATA si dovrà:

1. puntare a garantire il massimo coinvolgimento delle professionalità presenti nella scuola ;
2. valutare se introdurre compensi massimi e/o numero massimo di attività che possono essere svolte dal singolo docente o ATA;
3. ipotizzare l'utilizzo dei canali di finanziamento in funzione della distinzione fra attività organizzative o progettuali.

Art. 27

CRITERI PER L'INDIVIDUAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE E ATA DA UTILIZZARE NELLE ATTIVITÀ RETRIBUITE CON LE RISORSE PREVISTE NEL MOF.

Docenti:

1. Il D.S. individua il personale da utilizzare nelle attività retribuite con il FIS, secondo i seguenti criteri in ordine prioritario:
   a. dichiarata disponibilità;
   b. competenze documentate o autocertificate, in relazione alle attività da svolgere;
   c. anzianità risultante dalla graduatoria d'Istituto.
2. L'accesso alle attività da effettuare nell'Istituzione scolastica è compensato in modo orario o forfetario ove previsto. Tale indicazione deve essere riportata nella relativa lettera di incarico, tempestivamente consegnata al lavoratore.
3. Le attività saranno retribuite se effettivamente prestate e verificate formalmente dall'amministrazione che ne darà conto nel corso della programmata verifica successiva tra DS e parte sindacale al termine dell'anno scolastico.
4. Nell'affidamento dell'incarico aggiuntivo, da effettuare dopo la stipula del contratto decentrato, saranno indicate:
   a. la delibera del collegio docenti;
   b. il numero di ore da retribuire o il compenso forfetario;
   c. la tipologia dell'attività (attività funzionali o di insegnamento);
   d. le mansioni affidate.
5. Copia riassuntiva, delle attività programmate, dei nominativi del personale coinvolto nelle attività e delle retribuzioni previste, verrà consegnata in sede di verifica iniziale con le parti sindacali (DOPO LA FIRMA DEL CONTRATTO E PRIMA DELL'AVVIO DELLE ATTIVITA' STESSE).

ATA

1. L'accesso alle attività aggiuntive intensive ed estensive (oltre l'orario di servizio) da compensare con il FIS. è consentito con i seguenti criteri in ordine prioritario:
   a. richiesta dell'interessato;
   b. competenze certificate o autocertificate per svolgere l'attività come da richiesta dell'amministrazione;
   c. a parità di condizioni prevale la graduatoria d'Istituto;

2. le attività aggiuntive estensive sono autorizzate dal D.S. Il recupero delle attività estensive non retribuite avviene nel medesimo a. s. e non oltre 3 mesi dall'inizio dell'a.s. successivo per il personale a tempo indeterminato, entro il periodo della nomina per il personale a tempo determinato, entro il 31 agosto per il personale collocato a riposo dall'a. s. successivo.
3. Qualora risultino attività programmate e non richieste da altro personale, queste potranno essere assegnate anche a coloro che hanno raggiunto il limite previsto nella lett. A) del presente articolo, applicando i criteri in essa contenuti.
4. Nell'affidamento dell'incarico aggiuntivo, da effettuare dopo la stipula del contratto decentrato, saranno indicate:
   - il numero di ore da retribuire o il compenso forfetario;
   - la tipologia dell'attività (attività funzionali o di insegnamento);
   - le mansioni affidate.
   d. Copia riassuntiva, delle attività programmate, dei nominativi del personale coinvolto, delle retribuzioni previste o di eventuali recuperi, verrà consegnata in sede di verifica iniziale con le parti sindacali (DOPO LA FIRMA DEL CONTRATTO E PRIMA DELL'AVVIO DELLE ATTIVITA' STESSE).

ART. 28

CRITERI PER L'ATTRIBUZIONE DI COMPENSI ACCESSORI RELATIVI AL P.C.T.O. E DELLE RISORSE RELATIVE AI PROGETTI NAZIONALI E COMUNITARI E ALTRE RISORSE AGGIUNTIVE EVENTUALMENTE DESTINATE ALLA REMUNERAZIONE DEL PERSONALE.

L. Il Dirigente scolastico, nel momento in cui verranno assegnati alla scuola fondi da parte di qualsiasi soggetto erogatore, comunque destinati alla remunerazione del personale, convocherà le parti sindacali per fornire l'informazione relativa e per avviare un'apposita sequenza contrattuale inerente i criteri di accesso del personale docente e ATA alle attività finanziate e le relative retribuzioni.

ART. 33

Visione ed estrazione copie degli atti.

Il lavoratore ha diritto alla visione di tutti gli atti della scuola che non siano soggetti a protocollo riservato e che siano pertinenti con l' esercizio di un legittimo interesse ai sensi e per gli effetti della L. 241/90 e seguenti presentando apposita richiesta di accesso agli atti.
La presa visione deve essere resa possibile prima che siano adottati atti che possano nuocere agli interessi del richiedente. Chi vi ha interesse può altresì chiedere copia di tutti gli atti e documenti amministrativi, dietro corrispettivo previsto dalla legge. Tale richiesta può non essere accolta dal D. S. il quale nel termine fissato dalla legge deve comunicare le ragioni del mancato accoglimento.
Di ogni procedimento amministrativo deve essere indicato il responsabile del procedimento amministrativo stesso, l'accesso agli atti, nonché il luogo, l' ora e l'ufficio in cui procedere all' accesso stesso.

ART. 34

Diritto di ricevute

La segreteria della scuola deve rilasciare, a richiesta, il numero di protocollo di qualsiasi atto, documento o istanza prodotta dal dipendente dopo che sia stato vistato dal D.S. o da chi ne fa le veci. In attesa del numero di protocollo, la segreteria rilascerà ricevuta scritta con su riportata la firma leggibile di chi rilascia la ricevuta

ART. 35

Quesiti

Al personale della scuola che abbia inoltrato al Dirigente Scolastico segnalazioni scritte di fatti, circostanze o provvedimenti ritenuti lesivi dei propri diritti o interessi, deve essere data sempre risposta scritta entro trenta giorni ai sensi della L. 241/90.

ART. 36

Ordini di servizio

Il personale ha diritto, qualora contesti la legittimità o l'opportunità di un ordine di servizio del Dirigente Scolastico, di richiederne la conferma per iscritto mediante atto formale debitamente riconoscibile nei suoi elementi costitutivi come legittimamente emesso dal Dirigente stesso.
Qualora il D. S. non confermi l'ordine di servizio lo stesso
è revocato.

ART37

Comunicazione alle scuole

Le comunicazioni inviate alla scuola riguardanti atti che interessano la generalità o parte del personale devono essere portate tempestivamente alla diretta conoscenza dei dipendenti.

ART38

Permessi brevi

Le particolari esigenze personali del dipendente, che può fruire dei permessi brevi di cui all' ART 16 del CCNL in vigore, per le quali si richiede il permesso, non devono essere documentate nella richiesta al Dirigente Scolastico ed usufruiti solo se c'è la copertura di altro docente a disposizione o a pagamento.
I permessi brevi nella misura massima annuale corrispondente al rispettivo orario settimanale di insegnamento per i docenti e di 36 per il personale ATA, verranno recuperati entro i due mesi successivi (ART 16 C. 3 CCNL in vigore). La domanda deve essere presentata di norma con almeno un giorno di anticipo.
Per casi urgenti e imprevedibili, giustificati o auto-certificati, la richiesta può essere prodotta al momento e concesso se c'è copertura di docenti a disposizione o a pagamento.
In concomitanza di più richieste sono concessi permessi brevi al personale ATA non più del 30% del personale
in servizio, per il personale Docente non più dell10% del Personale in servizio.

ART39

Permessi retribuiti

Si fa riferimento all' ART. 15 comma 2, CCNL in vigore.
A domanda del personale sono concessi nell'anno scolastico, tre giorni di permesso retribuito per motivi personali o familiari documentati, anche al rientro in servizio dall'interessato o autocertificati in base alle norme vigenti. Per gli stessi motivi sono fruibili dal personale docente i sei giorni di ferie durante i periodi di attività didattica di cui all' ART. 13 c.,9, del CCNL in vigore, indipendentemente dalla possibilità di sostituire tale personale con altro in servizio.

ART. 40

Fruizione dei permessi per i1diritto allo studio

I permessi per il diritto allo studio concessi nella misura massima di 150 ore annue individuali sono regolati dalla normativa vigente in materia.

ART. 41

Fruizione delle ferie del personale docente ed educativo

Le richieste di fruizione fino a sei giorni di ferie, durante le attività didattiche, previste dall'art. 13 comma 9, CCNL Comparto Scuola, è consentita senza oneri aggiuntivi.
Non può essere richiesta alcuna certificazione o autocertificazione. La mancata concessione, determinata da aggravio di spesa, dovrà essere comunicata per iscritto dal Dirigente Scolastico entro 5 giorni dalla richiesta.
L'aggravio di spesa è l'unica motivazione valida per il diniego. Tale motivazione decade previa disponibilità a copertura del posto da parte di un terzo. Le ferie anticipate vengono richieste di norma con congruo anticipo, non inferiore a cinque giorni.

ART. 42

Assenze per malattia

In caso di assenza per malattia del personale la visita medica di controllo viene richiesta secondo la

normativa vigente dal Dirigente Scolastico.
Il dipendente che durante l'assenza, per particolari motivi, dimori in luogo diverso da quello di residenza, deve darne tempestiva comunicazione, precisando l'indirizzo dove può essere rintracciato.

ART. 43

UTILIZZAZIONE DEI DOCENTI DELL'ORGANICO DELL'AUTONOMIA
1. L'assegnazione dei docenti avviene in coerenza con il titolo di studio di accesso e l'abilitazione posseduta applicando i seguenti criteri:

ALLE CLASSI
Il Dirigente Scolastico dispone l'assegnazione dei docenti alle classi sulla base dei criteri generali stabiliti dal Consiglio di Istituto e di concrete proposte formulate dal Collegio dei Docenti (in entrambi i casi con specifiche delibere annuali),e riportati in allegato al presente contratto.

ORGANICO DELL'AUTONOMIA
Ai sensi del comma 4 dell'art. 28 del CCNL 2006-2009, il Piano annuale delle attività del personale docente, inerente agli impegni di carattere collegiale, viene deliberato dal Collegio prima dell'inizio delle lezioni per tutti i docenti dell'organico dell'autonomia. Copia della delibera, fornita alla RSU e alle OO.SS. all'avvio della contrattazione decentrata di istituto sarà oggetto di confronto tra le parti. Una volta conclusa concordemente l'attività di confronto, copia del Piano è allegata al presente contratto e ne diventa parte integrante.

I criteri generali per la formulazione dell'orario di servizio sono i seguenti:
a) equa ripartizione delle ore svolte in ogni singola classe su tutto l'arco della settimana.
b) equa assegnazione delle ore iniziali, centrali e finali su tutto l'arco della settimana.

Il Dirigente Scolastico dispone l'assegnazione dei docenti dell'organico dell'autonomia alle attività di potenziamento e progettuali di Istituto sulla base delle attività previste nel PTOF.

Criteri generali di utilizzazione dell'organico dell'autonomia in stretto ordine sequenziale:

a) Equa ripartizione dei carichi di lavoro in ragione di: classe, progetti, disposizioni;
b) Titoli specifici certificati;
c) competenze professionali documentate;
d) a parità di punteggio la graduatoria di Istituto.

Il Dirigente Scolastico può derogare rispetto ai criteri precedentemente indicati previa informativa alle RSU.

Unità di personale in organico di potenziamento: 9

CLASSE DI CONCORSO		
A017 /A-45		Progetti per PCTO/di economia/ ed.civica/disposizioni
A018/A-08		Progetti arte-ed. Civica-
A019/A-46		Progetti per la legalità di Istituto/cittadinanza attiva/ed. civica/disposizioni
A029 /A-48		In servizio in classe/attività organizzative di Istituto
A049/A-27		In servizio in classe/sportelli didattici /liceo matematico/disposizioni

A047/A-26		In servizio in classe/sportelli didattici/liceo matematico/disposizioni
A060/A-50		In servizio in classe/progetti istituto/sportelli didattici/attività organizzative di Istituto
A346/A-24		In servizio in classe/sportelli Didattici/CLIL

ART. 44

Orario di insegnamento settimanale

La formulazione dell'orario di lezione è una prerogativa del D.S. che, a tale proposito, tiene conto dei criteri deliberati dagli organi collegiali e eventualmente si avvale della collaborazione di una commissione. Compatibilmente con le esigenze didattiche, l'orario sarà formulato il più possibile in modo compatto o con presenza di pause equamente distribuite.

ART. 45

Orario di servizio del personale docente durante i periodi di interruzione delle lezioni

Non si è tenuti all'obbligo della firma e alla formale presenza nella scuola nei giorni in cui non si svolgono attività didattiche ad eccezione delle attività preventivamente programmate.

ART.46

Sostituzione docenti assenti per brevi periodi

Ai fini dell'assegnazione delle supplenze si seguiranno i seguenti criteri in ordine di priorità:

1) docenti che devono recuperare un permesso orario o un ritardo, con precedenza nella classe ove avrebbero dovuto prestare servizio al momento del permesso e che hanno concordato l'ora con la presidenza
2) docenti dell'organico dell'autonomia per la parte di orario destinata alle sostituzioni brevi e saltuarie
3) docenti che abbiano dato la loro disponibilità per ore eccedenti nella stessa ora, osservando i seguenti criteri in ordine di priorità:
   a) docenti della stessa classe
   b) docenti della stessa materia
   c) docenti di qualsiasi materia o classe.

ART. 47

ORE ECCEDENTI SOSTITUZIONE DOCENTI ASSENTI

1. Le ore eccedenti per la sostituzione dei colleghi assenti, sono assegnate dal D.S. per coprire, fin dal primo giorno, le assenze giornaliere che non ne consentono l'immediata copertura con la nomina di un supplente. La loro assegnazione è effettuata come di seguito:
   a. docenti della stessa classe;
   b. docenti della stessa materia;

c. altri docenti disponibili.

3. L'utilizzo delle somme assegnate è oggetto di informazione successiva in sede di verifica finale di applicazione del presente contratto.

ART. 48

MODALITÀ DI SOSTITUZIONE DEL PERSONALE DOCENTE ASSENTE

1. In caso di assenza temporanea di un docente, il Dirigente scolastico, al fine di garantire ed assicurare il prioritario obiettivo del diritto allo studio e della piena funzionalità delle attività didattiche, provvederà alla sostituzione del docente attivando tutte le procedure previste dalla normativa vigente.
2. Al fine di estendere la possibilità di sostituzione dei docenti assenti con personale in servizio nella scuola si prevedono le seguenti opzioni:
   a. Ogni docente ha la facoltà di mettere a disposizione fino a sei ore settimanali per l'effettuazione di ore eccedenti il suo orario d'obbligo. Dette ore saranno ricompensate solo in caso di effettiva prestazione.
   b. Ogni docente può, inoltre, previa autorizzazione compatibile con l'organizzazione didattica e funzionale della scuola, effettuare ore aggiuntive di insegnamento in sostituzione di colleghi assenti. Tali ore costituiranno un credito che potrà essere utilizzato dal docente per fruire di permessi brevi.
   c. Ogni docente può chiedere al Dirigente Scolastico di scambiare le ore di lezione proprie con quelle di un altro docente, a condizione che lo scambio sia pareggiato in un lasso di tempo non superiore ai quindici giorni.
3. Prioritariamente il Dirigente utilizzerà il personale docente che si troverà nelle seguenti condizioni e secondo il seguente ordine:
   a. Docente in servizio per orario cattedra ma impegnato con un numero di ore settimanali inferiore, individuato nell'ordine:
      - quale docente della medesima classe a disposizione in quell'ora;
      - quale docente della medesima materia a disposizione in quell'ora.
   b. Docente che deve recuperare permessi brevi.
   c. Docente che nelle proprie ore di lezione non ha la classe presente a scuola.
   d. Docente che si è dichiarato disponibile alla sostituzione in orario aggiuntivo (comma 2 punto b del presente articolo)
   e. Docente che si è dichiarato disponibile alla sostituzione in orario aggiuntivo con la retribuzione prevista per le ore eccedenti (comma 2 punto a del presente articolo come da normativa delle ore eccedenti);
4. Esaurite tutte le possibilità di sostituzione del docente assente con personale in servizio nell'istituto, si provvederà alla nomina di personale supplente nel caso di assenza del titolare.
5. Nei casi non altrimenti risolvibili, di fronte all'impossibilità di sostituire l'insegnante assente con altro docente in servizio nella scuola o attraverso convocazione di un docente supplente si applicheranno le norme relative alla sicurezza sui luoghi di lavoro.

ART. 49

ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI ALLE SEDI

1. L'assegnazione alle sedi avviene all'inizio di ogni anno scolastico, prima dell'inizio delle lezioni e dura per

tutto l'anno.

2. I docenti sono confermati nella sede dove hanno prestato servizio nell'anno scolastico precedente, salvo quanto disposto nei commi seguenti.
3. Nel sussistano in una o più sedi dei posti o cattedre non occupati da docenti già in servizio nella scuola nell'anno precedente, si procede come di seguito, in ordine sequenziale:
   a. assegnazione di un'unica sede di servizio ai docenti utilizzati su due sedi.
   b. assegnazione ad altra sede dei docenti già in servizio nella scuola nell'anno scolastico precedente, sulla base dei seguenti criteri:

   Su proposta del Collegio Docenti del 12 maggio 2017 (delibera n. 26) e dopo l'approvazione del Consiglio d'Istituto del15 Giugno 2017 (Delibera n.'' 627/2017):
   - Rispetto della continuità didattica.
   - Minimizzazione degli spostamenti dei docenti tra le due sedi.
   - Equilibrata distribuzione delle risorse umane tra le classi Cie e le classi tradizionali.
   - Utilizzo della graduatoria solo per l'assegnazione della sede. Deroga ai criteri : Sulla base dei dati a propria disposizione e valutata attentamente la situazione specifica, al fine di garantire le migliori condizioni organizzativo-didattiche, il Dirigente Scolastico può derogare rispetto ai criteri precedentemente indicati, compiendo scelte funzionali alla piena attuazione del diritto all'apprendimento degli studenti. Non rientranti nei criteri generali di assegnazione dei docenti alle classi, ma per opportuna conoscenza del Consiglio di Istituto, i Dipartimenti potranno avanzare la richiesta alla Dirigente che, nei limiti delle esigenze amministrative e considerate le diverse tipologie di cattedre, cercherà di tener conto dell' eventuale accorpamento delle discipline.
   - Assegnazione alle sedi dei nuovi docenti entrati in servizio con decorrenza l'' settembre dell'A.S. in corso;
   - Assegnazione alle sedi del personale con rapporto a tempo determinato.
4. Qualora non sia possibile confermare tutti i docenti in servizio in una delle sedi, per decremento di organico o altro, si procede all'assegnazione in altra sede a domanda, come da comma precedente. Nel caso non emergano disponibilità, si procede d'ufficio a partire dalle ultime posizioni in graduatoria d'Istituto.

ART. 50

Attività di aggiornamento/formazione del personale

La partecipazione ad attività di formazione e di aggiornamento costituisce un diritto per il personale in quanto funzionale alla piena realizzazione e allo sviluppo delle proprie professionalità.
Il Collegio dei Docenti, nell'ambito dei compiti attribuiti dal D.Lvo 297/1994 e del CCNL della scuola, tenuto conto della L..107 promuove iniziative di aggiornamento dei docenti dell'istituto attraverso la delibera del Piano annuale delle attività di aggiornamento e formazione coerentemente con gli obiettivi e i tempi del PTOF, considerando anche esigenze ed opzioni individuali.
Analogamente il DSGA predispone il piano di formazione per il personale ATA.

ART. 51

Criteri per l'accesso del personale docente ai corsi di formazione e aggiornamento

La fruizione dei giorni per l'aggiornamento per il personale docente, è subordinata all'autorizzazione del D.S. sulla base dei seguenti criteri in ordine di primità:

1. Compatibilmente con le esigenze organizzative della scuola, in quanto il diritto alla formazione non dovrà costituire pregiudiziale per il regolare svolgimento delle attività;
2. completamento di un corso già iniziato;
3. In caso di più corsi differenti si darà precedenza al docente che non ha effettuato alcun corso in quell'anno;

4. congruità delle finalità del corso con la disciplina effettivamente svolta dal personale docente o in linea con il PTOF;
5. personale di ruolo;
6. personale non di ruolo annuale;
7. personale non di ruolo a tempo determinato;
8. per anzianità.

ART. 52

ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO DEL PERSONALE DOCENTE E ATA IN CASO DI INTERRUZIONE DELL'ATTIVITA' PER CAUSE DI FORZA MAGGIORE.

1. I giorni di interruzione del servizio per causa di forza maggiore (elezioni-calamità naturali- disinfestazioni, ecc.) non sono soggetti a recupero e/o ferie.
2. Dovendo assicurare il servizio nei plessi dove eventualmente non è prevista interruzione dell'attività, si stabiliscono i seguenti criteri di utilizzo del personale a seconda dei casi sotto elencati:

1) Personale ATA:

a) Funzionamento sede amministrativa e chiusura plessi:
   a1. ASSISTENTI AMMINISTRATIVI: rispetteranno l'orario di servizio previsto;
   a2. COLLABORATORI SCOLASTICI: per ogni giorno di chiusura e per ogni turno di servizio, n. 2 CS in servizio nei plessi chiusi assicureranno a rotazione la reperibilità per l'eventuale sostituzione dei colleghi assenti nella sede chiusa;
   a3. ASSISTENTI TECNICI: n. 1 tecnico assicurerà a rotazione la reperibilità per l'eventuale sostituzione dei colleghi assenti in sede centrale compatibilmente con l'area di appartenenza;

b) Funzionamento plessi e chiusura sede centrale:
   b1. COLLABORATORI SCOLASTICI: per ogni giorno di chiusura e per ogni turno di servizio, n. 2 CS della sede centrale assicureranno a rotazione la reperibilità per l'eventuale sostituzione dei colleghi assenti nei plessi funzionanti;
   b2. ASSISTENTI TECNICI: n. 1 tecnico assicurerà a rotazione la reperibilità per l'eventuale sostituzione dei colleghi assenti nei plessi funzionanti compatibilmente con l'area di appartenenza.

Le richieste di utilizzo devono pervenire agli interessati entro e non oltre le ore 9.30.

2) Personale docente.

Il personale docente dei plessi chiusi, dello stesso ordine e grado di scuola del personale impegnato nei plessi aperti, deve garantire la propria reperibilità per garantire l'eventuale sostituzione dei colleghi assenti, secondo il seguente criterio prioritario e sequenziale:

a. utilizzo dei docenti con ore a recupero maturate nei due mesi antecedenti, tenendo conto per quanto possibile della viciniorità al plesso operativo;
b. utilizzo prioritario dei docenti interni ai plessi operativi che abbiano dato disponibilità all'effettuazione delle supplenze;
c. utilizzo dei docenti secondo l'anzianità di servizio crescente, a rotazione giornaliera.

Le richieste di utilizzo devono pervenire agli interessati entro e non oltre le ore 9.30.

ART. 53

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.

Il Collegio dei docenti (art. 66 CCNL 2006/09) delibera le iniziative di aggiornamento (articolo 7, comma 2, lettera g D.Lgs 297/94) e il relativo Piano di formazione. n Collegio delibera i contenuti, le modalità, le procedure dello svolgimento della formazione e i criteri di partecipazione (di conseguenza gli obblighi per il personale docente);

2. Il DSGA, in relazione alle esigenze emerse anche da parte del personale ATA dell'istituto, predispone il Piano di formazione del personale ATA;
3. I Piani di formazione e aggiornamento del personale docente e ATA costituiscono quindi la base fondamentale per definire, in sede di contrattazione decentrata d'istituto, i criteri di ripartizione delle risorse per la formazione del personale dell'istituto;
4. All'informazione in merito ai fondi erogati alla scuola per la realizzazione delle attività di formazione, seguirà una apposita sessione di contrattazione relativamente alla distribuzione delle risorse per il personale docente (tenendo conto anche delle esigenze dei diversi ordini di scuola) e ATA (tenendo conto dei diversi profili professionali).
5. In sede di sequenza contrattuale, ai docenti che partecipano alle azioni formative previste nel Piano di formazione deliberato dal collegio docenti, fuori del proprio orario di servizio, potranno essere attribuiti compensi forfetari a carico del MOF o del fondo di cui all'art. 1 comma 127 della legge 107/2015;
6. In sede di confronto sindacale fra le parti saranno definiti anche i criteri per usufruire dei 5 giorni di permesso da parte del personale docente per attività di aggiornamento e formazione, tali criteri saranno oggetto di specifica comunicazione al personale docente sull'Albo on line della scuola;
7. La domanda deve essere presentata al Dirigente scolastico almeno 5 giorni prima dell'inizio dell'attività che presume l'ottenimento dell'autorizzazione.
8. Per poter usufruire dei 5 giorni di permesso, l'iniziativa di formazione in servizio e/o aggiornamento deve essere promossa e gestita dall'Amministrazione centrale e periferica, da soggetti qualificati o da altre istituzioni accreditate.

9. Qualora per lo stesso periodo o corso di formazione/aggiornamento vi siano più richieste di partecipazione in tutto o in parte coincidenti, che non permettano di garantire il normale svolgimento delle attività di insegnamento, secondo l'orario delle lezioni in vigore, si darà priorità nell'ordine:
   a. ai docenti che devono completare attività di formazione iniziate nell'a.s. precedente
   b. ad attività di formazione su contenuti disciplinari o d'area disciplinare
   c. ai docenti che nell' a.s. precedente non hanno fruito di permessi
   d. minore anzianità di servizio tra il personale a tempo indeterminato;
   e. docenti con contratto annuale con più alta posizione in graduatoria d'istituto.
10. Nel limite di cinque giorni per anno scolastico, e ricorrendo i presupposti di cui ai precedenti commi, possono essere esonerati dal servizio anche i docenti che partecipano ad attività di formazione in qualità di formatore, esperto o animatore ad attività organizzate dai soggetti indicati dal comma 3.
11. La partecipazione ad iniziative di formazione in servizio e di aggiornamento come discente o come docente non sono cumulabili.

PERSONALE ATA

Art. 54

PIANO ANNUALE DELLE ATTIVITÀ DEL PERSONALE ATA

1. IlPiano annuale delle attività del personale ATA, comprensivo dei settori, dei reparti e delle attività ordinarie e aggiuntive viene elaborato dal DSGA (vedi allegato 1) in uno specifico incontro con il personale ATA;
2. Il piano comprenderà anche le proposte, emerse dall'incontro con il personale ATA, delle unità di personale
   che parteciperanno ai lavori delle commissioni o dei comitati per le visite e viaggi di istruzione.

per l'assistenza agli alunni con disabilità, per la sicurezza, nonché l'elaborazione del PEI;

3. Il piano è adottato dal Dirigente scolastico e ne fornisce copia alla RSU e alle OO.SS. all'avvio della contrattazione decentrata d'istituto e in quella sede sarà oggetto di CONFRONTO tra le parti.
4. Una volta conclusa concordemente l'attività di confronto, l'attuazione del Piano è delegata al D.S.G.A..
5. Copia del Piano è allegata al presente contratto *e ne diventa parte integrante;*
6. I criteri di assegnazione del personale ATA ai plessi sono i seguenti:
   a) Disponibilità individuale;
   b) Competenze dimostrabili in relazione alle esigenze organizzative della scuola;
   c) Graduatoria d'istituto.

   I criteri di assegnazioni alle sedi sono applicati con precedenza al personale a tempo indeterminato e successivamente a quello a tempo determinato.
   I criteri sono utilizzati per coprire posti che si sono resi liberi per qualunque motivo nelle sedi dell'Istituto nell'anno scolastico in corso rispetto al precedente.
7. In caso di eventuali deroghe a tali criteri, le motivazioni saranno comunicate in forma scritta dal Dirigente scolastico all'interessato.
8. DEFINIZIONE DEI SETTORI DI LAVORO DEL PERSONALE ATA E ASSEGNAZIONE AD ESSI

1. La formazione dei settori di lavoro è effettuata per ogni profilo professionale con i seguenti criteri: ASSISTENTI AMMINISTRATIVI:

- numero degli addetti,
- complessità della gestione amministrativa
- equa ripartizione dei carichi di lavoro.

COLLABORATORI SCOLASTICI:

- numero degli addetti in ogni sede,
- numero aule laboratori uffici e spazi comuni,
- equa ripartizione dei carichi di lavoro

ASSISTENTI TECNICI:

- laboratori esistenti presso ciascuna sede (raggruppati per aree) come da organico approvato;

2. L'assegnazione ai diversi settori avviene all'inizio di ogni anno scolastico, prima dell'inizio delle lezioni e dura per tutto l'anno con i seguenti criteri:

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI:
   a. disponibilità individuale dichiarata;
   b. competenze specifiche e certificate come da richiesta formale dell'amministrazione e. graduatoria d'istituto

COLLABORATORI SCOLASTICI:
   a. disponibilità individuale dichiarata;
   b. graduatoria d'istituto.

ASSISTENTI TECNICI (solo scuola secondaria II grado):
   a. aree di laboratorio;
   b. codice di laboratorio;
   c. disponibilità individuale dichiarata;
   d. graduatoria d'istituto.

ART. 55
ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE ATA

1. L'orario di lavoro ordinario settimanale è fissato in 36 ore.
2. L'orario di servizio è continuativo e non può prevedere interruzioni se non per quanto previsto dal successivo comma (orario oltre le 7h e 12'). Eventuali deroghe devono essere concordate con il lavoratore interessato e comunicate alle parti sindacali.
3. L'orario di servizio assegnato ha durata annuale e non può prevedere modifiche che non siano preventivamente concordate con le parti sindacali e il lavoratore interessato.
4. L'orario di servizio deve prevedere per tutto il personale un'equa distribuzione degli impegni nell'arco della settimana.
5. L'orario di lavoro massimo giornaliero è di 9 ore ivi comprese le prestazioni orarie aggiuntive di cui all'articolo 51 del CCNL 2006-2009;
6. Qualora per la tipologia professionale o per esigenze di servizio sia necessario prestare l'attività lavorativa al di fuori di una sede di servizio, il tempo di andata e di ritorno per recarsi dalla sede al luogo di prestazione dell'attività è da considerarsi a tutti gli effetti orario di lavoro;
7. Il personale ATA sostituisce nelle mansioni i colleghi assenti ~~per malattia~~ a partire dal primo giorno, in base alle disponibilità economiche dell'a.s.. Tale sostituzione viene riconosciuta come attività di intensificazione del lavoro.

ART. 56

SOSPENSIONE DELLE ATTIVITÀ DIDATTICHE E CHIUSURA DELL'ISTITUTO NEI PREFESTIVI.

1. Nei periodi di sospensione dell'attività didattica, a seguito di specifica delibera del C. di I. che preveda la possibile chiusura dell'istituto, il personale ATA può presentare domanda per non prestare servizio nei giorni previsti dalla delibera.

2. A questo scopo il personale ATA deve essere messo nelle condizioni di recuperare i giorni di chiusura programmati con specifici rientri pomeridiani legati alle attività dell'istituzione scolastica.
3. In alternativa a questi rientri il personale ATA può comunque fruire delle ferie, delle festività soppresse, dei permessi retribuiti o del recupero delle ore estensive già maturate.

Ferie e festività soppresse

Al fine di garantire il servizio e le esigenze del personale in ordine al godimento delle ferie e delle festività soppresse si procederà nel seguente modo:

1.le richieste sono autorizzate dal Dirigente Scolastico, acquisito il parere del Direttore S.G.A., o direttamente da quest'ultimo su delega del Dirigente;

2. possono essere usufruite in modo frazionato in più periodi purché sia garantito il numero minimo di personale in servizio (vedi succ. punto 4-) e nei tre periodi (Natale, Pasqua, estate) di sospensione delle attività didattiche; nei periodi di attività didattica o di esami sono usufruite in giorni singoli e solo una volta per non più di 5 giorni consecutivi;

3. salvo motivate eccezioni, devono essere usufruite per almeno 15 giorni lavorativi consecutivi nel periodo dal 1o luglio all' ultima settimana di agosto di ogni anno scolastico; le richieste devono essere presentate entro il 30 Aprile (al personale che non presenta domanda entro tale data, il periodo di ferie sarà assegnato d'ufficio), subito dopo sarà predisposto il piano relativo;

4. numero minimo di personale richiesto giornalmente in servizio durante l'attività didattica: 4 AA.AA., 8 C.SS.; gli AA. TT. devono essere presenti in relazione all'attività del rispettivo laboratorio, salvo possibilità di sostituzione da parte di un collega e/o per particolari motivi

giustificativi.

Inoltre:

a) le ferie e le festività soppresse vanno finite entro il termine dell'anno scolastico (31 agosto); è possibile usufruire di un residuo di n° 7 giorni di ferie in maniera frazionata entro il 30 aprile dell'A.S. successivo, sempre con le modalità di cui al punto 2- ;
b) dal termine delle attività didattiche, compreso il termine della conferma delle iscrizioni e degli esami di Stato, e fino alla fine della penultima settimana di agosto il funzionamento della scuola sarà garantito dalla presenza minima di n. 2 A.A. e n. 2 CC.SS.;
c) nel caso in cui le richieste del personale di una stessa qualifica non dovessero soddisfare i criteri di cui ai punti precedenti, il Direttore S.G.A. informerà il personale interessato di tale situazione e lo inviterà a modificare in modo volontario la richiesta, se la situazione continuerà a non soddisfare i criteri su indicati sarà adottato il criterio della rotazione annuale estraendo a sorte la lettera dell'alfabeto dalla quale iniziare.

Il piano delle ferie dovrà essere pubblicato entro 15 giorni dalla scadenza delle domande.

Il Direttore SGA, su richiesta e con il consenso del personale interessato, potrà autorizzare lo scambio di giorni di ferie tra il personale della medesima qualifica.

ART. 57

Criteri per l'accesso del personale ATA ai corsi di formazione

La fruizione dei giorni per l'aggiornamento per il personale ATA, sulla base dell'art. 64 del CCNL del 07/10/2007, è subordinata all'autorizzazione del D.S. sulla base dei seguenti criteri in ordine di priorità:

1) Compatibilmente con le esigenze organizzative della scuola, in quanto il diritto alla formazione non dovrà costituire pregiudiziale per il regolare svolgimento delle attività;
2) Completamento di un corso già iniziato;
3) In caso di più corsi differenti si darà precedenza al ATA che non ha effettuato alcun corso in quell'anno;
4) Congruità delle formalità del corso con l'attività effettivamente svolta dal personale ATA (sono esclusi i corsi per le figure sensibili che sono obbligatori);
5) Personale di ruolo;
6) Personale non di ruolo annuale;
7) Personale non di ruolo a tempo determinato;
8) Per anzianità.

I giorni di recupero dovranno essere fruiti durante la sospensione dell'attività didattica.

ART. 58

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. In applicazione dell'art.22 comma 4 punto c.6) del CCNL 2016/18 e tenuto conto della dotazione organica di personale ATA dell'Istituto, per permettere una maggiore conciliazione tra la vita lavorativa e vita familiare, il personale ATA potrà far slittare il turno lavorativo nell'arco della giornata assicurando la copertura dell'attività scolastica di propria competenza con altro di eguale

qualifica;
2. completare l'orario antimeridiano con orario pomeridiano su richiesta dei dipendenti (es.6h+3h);
3.Ogni variazione di orario dovrà comunque essere autorizzata preventivamente dal DSGA.

ART. 59

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

1. I settori della scuola maggiormente coinvolti nelle innovazioni tecnologiche e di conseguenza da procedure che richiedono particolari competenze a supporto delle attività programmate dalla scuola sono:
   a. Supporto ai genitori per le procedure di iscrizione online;
   b. Esecuzione di progetti comunitari;
   c. Supporto informatico alla predisposizione di materiale utile per le prove di esame;
   d. Manutenzione e gestione LIM;
2. i criteri di assegnazione del personale alle attività sono quelli previsti per l'accesso alle attività retribuite con il FIS;
3. Per riconoscere le attività svolte dal personale riportate nei commi precedenti sono destinate le risorse definite nelle tabelle di distribuzione del FIS in funzione degli impegni realmente svolti.
4. In sede di verifica finale tra le parti sulle modalità di applicazione del presente contratto decentrato, il Dirigente Scolastico fornirà adeguata informazione sul personale coinvolto e sui relativi compensi attribuiti.

ART. 60

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).

1. La comunicazione al personale docente e ATA di avvisi, circolari, ordini di servizio, ecc. può avvenire solo
con le seguenti modalità fra loro integrative:
   - su supporto cartaceo (fino a quando resterà vigente);
   - mediante pubblicazione sito web istituzionale all'Albo d'Istituto;
   - a mezzo posta elettronica agli indirizzi e-mail istituzionali.
2. Le comunicazioni genericamente informative (es. iniziative e proposte provenienti da soggetti esterni) non necessitano di riscontro per quanto concerne la presa visione da parte del personale.
3. Le comunicazioni interne, a carattere informativo, istruttivo, regolativo, gestionale ed organizzativo, valide esclusivamente se a firma del dirigente scolastico, devono comunque avere un riscontro per presa visione da parte di tutto il personale a cui sono destinate, pertanto, si è tenuti a firmare per presa visione.
4. Il riscontro per presa visione non costituisce un'automatica accettazione della notifica ricevuta.
5. Le comunicazioni inviate dalla scuola entro l'orario di lavoro e nei giorni di apertura della scuola dovranno avvenire con almeno 3 giorni di anticipo, rispetto al momento della loro esecutività.
   Solo per occasionali comunicazioni che rivestono un carattere di particolare urgenza.

oggettivamente riscontrabile, l' anticipo rispetto al quale la comunicazione assume carattere esecutivo per il personale, può essere portato a 2 giorni di effettivo funzionamento della scuola;

6. il personale che ritenga palesemente illegittima la comunicazione ricevuta, ai sensi dell'art. 17 del D.P.R. n. 3 del 10 gennaio 1957, deve farne rimostranza al dirigente scolastico, dichiarandone le ragioni.
7. Se la comunicazione assume la veste di ordine di servizio e se è rinnovato per iscritto, il lavoratore ha il dovere di darvi esecuzione. Il lavoratore non deve comunque eseguire l'ordine del dirigente quando l'atto violi la normativa vigente (come da CCNL).
8. Qualunque comunicazione, avviso, circolare o altro eventualmente inviata al personale tramite l'utilizzo di altri canali (ad esempio *facebook, whatsapp, sms* o altri social network) non regolamentata dal presente contratto non ha alcun valore prescrittivo per il personale.

ART. 61

INFORMAZIONE E VERIFICA DEL CONTRATTO DI ISTITUTO

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

   a. Verifica iniziale attraverso l'informazione alle parti sindacali dei nominativi del personale a cui sono stati attribuiti gli incarichi, in conformità ai criteri definiti per l'accesso per tutte le attività aggiuntive retribuite con compensi accessori. La verifica avviene dopo la stipula del contratto decentrato che regola i criteri di accesso, dopo l'attribuzione dello specifico incarico al personale docente e ATA e prima dell'avvio delle attività;
   b. Verifica finale al termine di tutte le attività retribuite relativamente al personale coinvolto e ai relativi compensi accessori attribuiti;
2. 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;
3. Il Dirigente Scolastico rendiconta annualmente, nei due momenti di verifica previsti, in modo analitico tutti i compensi del salario accessorio da assegnare e successivamente da liquidare al personale sia dai fondi contrattuali che non contrattuali;
4. La comunicazione alla RSU ed alle OO.SS. provinciali di tutti i prospetti analitici (vedi tabellone riassuntivo di assegnazione e liquidazione fondi) indicanti le attività, gli impegni orari e gli importi liquidati ai singoli lavoratori oggetto della presente contrattazione, in quanto previsti da precise norme contrattuali in materia di lavoro, non costituisce violazione della riservatezza, purché sia rispettato l'obbligo di non divulgazione e pubblicizzazione dei documenti forniti, come ribadito anche dalla recente giustizia amministrativa (sentenza del Consiglio di Stato n. 04417/2018 REG.PROV.COLL. - N. 08649/2017 REG. RIC. Del 20/07/2018);
5. 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.

ALLEGATI AL CONTRATTO INTEGRATIVO d'ISTITUTO A.S. 2021-2022

1. PIANO LAVORO D.S.G.A.:
2. BUGDET F.I.:
3. F.I.S. DOCENTI;
4. F.I.S. ATA
5. PROTOCOLLO SICUREZZA COVID+ADDETTI ALLE EMERGENZE

ALL. A

LICEO SCIENTIFICO STATALE
"S. CANNIZZARO"

PIANO DELLE ATTIVITA' del Personale ATA
A.S. 2021/2022

Prot. n. 4832 del 27/10/2021

AL DIRIGENTE SCOLASTICO
SEDE

OGGETTO: Proposta piano delle attività del personale ATA per l'anno scolastico 2021/22, ai sensi del CCNL 29/11/2007.

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

VISTO Il CCNL 19/04/2018, il quale attribuisce al Direttore SGA la competenza a presentare all'inizio dell'anno scolastico la proposta del piano delle attività del personale ATA dopo aver ascoltato lo stesso personale;

VISTO il D.L.vo n.150/2009 e la circolare applicativa n.7 del 13 maggio 2010, emanata dal Dipartimento della Funzione Pubblica contenente le nuove disposizioni in materia di contrattazione integrativa;

VISTO il Piano dell'offerta formativa deliberato dal Consiglio d'istituto delibera n. 694/2019

-SENTITO il personale A.T.A. in apposita riunione di servizio, convocati con lettera in data 19/10/2021 prot.4723

-CONSIDERATE le esigenze e le proposte del personale ATA;

-TENUTO conto dell'esperienza e delle competenze specifiche possedute dal personale in servizio;

-CONSIDERATO che la scuola dell'autonomia richiede una gestione in equipe dei processi amministrativi e che in ogni caso le varie unità di personale debbono essere intercambiabili fra di loro al fine di porre l'istituzione scolastica nelle condizioni di rispondere sollecitamente alle richieste dell'utenza e avere un quadro aggiornato in ogni momento dei processi amministrativi in corso;

-CONSIDERATO che una ripartizione per servizi comporta una migliore utilizzazione professionale del personale;

-CONSIDERATO il numero delle unità di personale in organico;

PROPONE

Per l'anno scolastico 2021/22 il seguente piano delle attività del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario, in coerenza con gli obiettivi deliberati nel piano dell'Offerta Formativa.

Il piano comprende la proposta sull'articolazione dell'orario di lavoro del personale dipendente funzionale all'orario di funzionamento dell'istituzione scolastica, compiti e funzioni del personale, nonché l'individuazione dei criteri per l'assegnazione degli incarichi specifici e delle posizioni organizzative.

Il piano è stato elaborato sulla base del numero delle unità di personale presenti in organico nei tre profili interessati nonché dell'orario di funzionamento dell'istituto.

INDICE

Proposta del D.S.G.A.	pag. 1
Premessa	pag. 3
Orario di servizio e orario di lavoro	pag. 4
Assenze	pag. 14
Criteri di assegnazione di attività e mansioni	pag. 15
Incarichi Specifici a. s. 2021/22	pag. 17

PREMESSA

La redazione del piano delle attività del personale A.T.A. compito che il Contratto Integrativo Nazionale 19/04/2018 attribuisce al Direttore dei servizi generali ed amministrativi, dovrà tener conto degli obiettivi da raggiungere nell'attività di gestione dei servizi generali amministrativo-contabili che possono essere individuati nei seguenti:

- Favorire il raggiungimento del successo formativo degli allievi;
- Garantire la qualità del servizio offerto in termini di rispetto delle aspettative dell'utenza interna/esterna;
- Perseguire una organizzazione ed una gestione razionale delle risorse;
- Individuare l'equilibrio dei carichi di lavoro da distribuire tra le risorse umane coinvolte, in termini di rispetto delle competenze e delle attitudini di ciascuno;
- Creazione di un sano rapporto relazionale sul posto di lavoro;
- Contribuire alla determinazione di un "clima" che tenda al rispetto della norma e della legalità;
- Dotarsi di un sistema di controllo atto a garantire adeguamenti in itinere;

ORARIO DI SERVIZIO E ORARIO DI LAVORO

Premessa

In coerenza con le disposizioni di cui al C.C.N.L. del 19/04/2018, per il soddisfacimento delle esigenze e delle specifiche necessità dell'Istituzione possono essere adottate le sotto indicate tipologie di orario di lavoro che possono coesistere tra di loro:

- orario di lavoro ordinario
- orario plurisettimanale
- turnazione

L'articolazione dell'orario di lavoro viene disciplinata con apposita comunicazione di servizio, formulato sulla base delle richieste del personale, compatibilmente con le esigenze di servizio, che varrà, salvo contingenti variazioni che si rendono necessarie, per l'intero anno scolastico.

Orario di lavoro ordinario

Consiste nella prestazione di sei ore continuative antimeridiane per sei giorni.

Orario plurisettimanale

Il limite massimo dell'orario di lavoro ordinario settimanale di 36 ore può eccedere normalmente fino a 7,12 ore per un totale di 42 ore. Il recupero delle ore/giorni andrà effettuato di norma in periodi di minore concentrazione dell'orario, che possono essere individuati di norma nei seguenti periodi: vacanze natalizie, di carnevale, pasquali, estive (dal 15 giugno al 31 agosto).

Turnazione

Per il personale collaboratore scolastico il ricorso alla turnazione (prestazione di lavoro pomeridiana dalle 14,52 alle 20.00, in alternativa a quella antimeridiana) è prevista periodicamente se non è possibile garantire il necessario servizio di vigilanza e di pulizia adottando altri modelli orari.

INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

L'articolazione dei servizi amministrativi, che di seguito si propone, è stata predisposta prendendo in considerazione le funzioni istituzionali che caratterizzano il nostro istituto e le specifiche esigenze prospettate nel piano dell'offerta formativa.

Le finalità istituzionali che rientrano nell'ambito dei servizi amministrativi e generali sono state articolate nei seguenti servizi; per ciascun servizio sono stati specificati i singoli compiti e gli obiettivi che ciascun dipendente sarà chiamato a perseguire.

Orario di servizio:	dal Lunedì al Venerdì	07,40/14,52	Tutti
	il mercoledì	14,52/16,30	
Orario sportello :	il Lunedì ed il Venerdì	08,30/10,30	
	il Mercoledì	14,30/16,30	

AREA DIDATTICA	
36 ORE	
	Segreteria Digitale/protocollo web
	Scioperi
	Registrazione aggiornamento a sistema informatico di tutta la carriera dello studente
	Gest. ed imp.ne di tutte le tabelle del programma AXIOS (mappa, classi, piani di studio, inserimento orario docenti ecc.)
	Sportello frontale e telefonico didattica
	G.L.H organico H – Assistenza Specialistica
	Gestione Scrutini
	Esami di Stato
	Infortuni alunni
	OCSE Pisa – Normale di Pisa
	Orientamento entrata e uscita
	Convocazioni Organi collegiali Consigli di classe
	INVALSI
	Iscrizioni alunni/Diplomi
	Libri di testo
	Mobilità studentesca
	Statistiche e monitoraggi
	Ricorsi
	PCTO (protocollazione convenzioni)
	Registro Elettronico
	Tolleranza
	Uscite didattiche - Certificati
36 ORE	
	Segreteria Digitale/protocollo web
	Scioperi
	Registrazione aggiornamento a sistema informatico di tutta la carriera dello studente
	Gest. ed imp.ne di tutte le tabelle del programma AXIOS (mappa, classi, piani di studio, inserimento orario docenti ecc.)
	Ricorsi
	Vaccinazione
	Sportello frontale e telefonico
	Gestione Scrutini
	Esami di Stato
	Infortuni alunni
	Convocazioni Organi collegiali Consigli di classe
	Libri di testo
	INVALSI
	Iscrizioni alunni /Diplomi
	Certificati
	Invio documenti e recezione
	PCTO (protocollazione convenzioni)
	Uscite didattiche e viaggi d'istruzione
	Alma Diploma
	Orientamento entrata e uscita

36 ORE	
	Segreteria Digitale/protocollo web
	Scioperi
	Registrazione aggiornamento a sistema informatico di tutta la carriera dello studente
	Gest. ed imp.ne di tutte le tabelle del programma AXIOS (mappa, classi, piani di studio, inserimento orario docenti ecc.)
	Credito Scolastico
	Sportello Didattica frontale e telefonico
	G.L.H organico H e Assistenza Specialistica
	Gestione Scrutini
	Esami di Stato
	Infortuni alunni
	Registro elettronico
	OCSE Pisa – Normale di Pisa
	Orientamento entrata e uscita
	Convocazioni Organi collegiali Consigli di classe
	Iscrizioni alunni/alunni
	Mobilità studentesca
	Statistiche e monitoraggi
	Libri di testo
	PCTO (protocollazione convenzioni)
	Rilevazione oraria personale ATA
	Uscite didattiche - Certificati
	Ricorsi

AREA AMMINISTRATIVA	
36 ORE	
	Segreteria Digitale/protocollo web
	Scioperi
	Buoni d'ordine
	Richiesta preventivi
	Interventi manutenzione
	Registro contratti esterni
	Retribuzione personale esterno
	Dichiarazione INPS
	Adempimenti fiscali
	Sistemazione mandati e reversali
	Richiesta fondi
	Statistiche e monitoraggi finanziari
	Rendiconto fondo Provincia
	Viaggi d'istruzione – Pullman
	Gare

36 ORE	
	Segreteria Digitale/protocollo web
	Scioperi
	Chiamata supplenti
	Buoni d'ordine
	Nomine POF
	Gestione utenze
	Applicazioni MEF
	Manutenzione scolastica (richieste provincia)
	Corsi extra curriculari
	Corsi aggiornamento personale
	Richiesta preventivi
	Viaggi di istruzione – Pullman (con Magliocchetti)
	Retribuzione personale esterno
	Richiesta fondi
	Inventario

AREA PERSONALE	
36 ORE	
	Segreteria Digitale/protocollo web
	Scioperi – gestione sciop-net – Assenze - net
	Convocazioni
	Periodo di prova
	Inserimento AXIOS personale trattato
	Procedimenti pensionistici
	Mobilità docenti e ATA
	Registro supplenti temporanei
	Permessi studio e registrazione docenti e ATA
	Gestione part-time
	Ore eccedenti docenti e nomine
	Organico ATA
	Organico docenti e collaborazione con Vice-presidenza
	Ricostruzione di carriera (con Scottino)
	Esami di Stato
	Stipula contratti e inserimento SIDI personale di ruolo e annuali e supplenze brevi
	Graduatorie interne/esterne personale docente
	Graduatorie interne/esterne personale ATA
	Richieste certificati casellario Giudiziario
	Visite fiscali
	Infortuni personale
	PERLA PA (con Merolla e Sorrentino)
	Organi collegiali (consiglio di istituto e giunta esecutiva)
	Tenuta fascicoli docenti e ATA
	Rapporti sigle sindacali
	Circolari e invio posta

	Comunicazione impegni docenti
	Inserimento ANPAL
	Gestione assenze docenti e ATA
	Registrazione permessi assemblee docenti e ATA

36 ORE	
	Segreteria Digitale/protocollo web
	Scioperi – gestione sciop-net – Assenze - net
	Convocazioni
	Periodo di prova
	Inserimento AXIOS personale trattato
	Procedimenti pensionistici
	Mobilità docenti e ATA
	Registro supplenti temporanei
	Permessi studio e registrazione docenti e ATA
	Gestione part-time
	Ore eccedenti docenti e nomine
	Organico ATA
	Organico docenti e collaborazione con Vice-presidenza
	Ricostruzione di carriera (con Scottino)
	Esami di Stato
	Stipula contratti e inserimento SIDI personale di ruolo e annuali e supplenze brevi
	Graduatorie interne/esterne personale docente
	Graduatorie interne/esterne personale ATA
	Richieste certificati casellario Giudiziario
	Visite fiscali
	Infortuni personale
	PERLA PA (con Merolla e Sorrentino)
	Organi collegiali (consiglio di istituto e giunta esecutiva)
	Tenuta fascicoli docenti e ATA
	Rapporti sigle sindacali
	Circolari e invio posta
	Comunicazione impegni docenti
	Inserimento ANPAL
	Gestione assenze docenti e ATA
	Registrazione permessi assemblee docenti e ATA

36 ORE	
	Segreteria Digitale/protocollo web

	Scioperi – gestione sciop-net – Assenze - net
	Convocazioni
	Periodo di prova
	Inserimento AXIOS personale trattato
	Procedimenti pensionistici
	Mobilità docenti e ATA
	Registro supplenti temporanei
	Permessi studio e registrazione docenti e ATA
	Gestione part-time
	Ore eccedenti docenti e nomine
	Organico ATA
	Organico docenti e collaborazione con Vice-presidenza
	Ricostruzione di carriera (con Scottino)
	Esami di Stato
	Stipula contratti e inserimento SIDI personale di ruolo e annuali e supplenze brevi
	Graduatorie interne/esterne personale docente
	Graduatorie interne/esterne personale ATA
	Richieste certificati casellario Giudiziario
	Visite fiscali
	Infortuni personale
	PERLA PA (con Merolla e Sorrentino)
	Organi collegiali (consiglio di istituto e giunta esecutiva)
	Tenuta fascicoli docenti e ATA
	Rapporti sigle sindacali
	Circolari e invio posta
	Comunicazione impegni docenti
	Inserimento ANPAL
	Gestione assenze docenti e ATA
	Registrazione permessi assemblee docenti e ATA
	Conto corrente postale

Orario di lavoro degli assistenti Amministrativi

L'orario di lavoro, degli assistenti amministrativi è articolato sulla base delle necessità prospettate dal DSGA, su indicazione del D.S si articolerà nel seguente modo:

- Si allega alla presente il prospetto degli orari settimanali di funzionamento dei vari uffici con l'indicazione dei nominativi degli assistenti amministrativi.
- Giorni: ***Lunedì – Martedì – Mercoledì – Giovedì – Venerdì***

Cognome	Nome	Uffici	Entrata/uscita	Rientri
		DIDATTICA	7,40/14,52 dal lun.al ven.	Il merc. rotaz.
		DIDATTICA	7,40/14,52 dal lun.al ven	Il merc. rotaz.
		DIDATTICA	7,40/14,52 dal lun.al ven	Il merc. rotaz.
		DIDATTICA	7,40/14,52 dal lun.al ven	Il merc. Rotaz.
		PERSONALE	7,40/14,52 dal lun.al ven	Il merc. Rotaz.
		PERSONALE	7,40/14,52 dal lun.al ven	Il merc. Rotaz.
		AMMINISTRAZIONE	7,40/14,52 dal lun.al ven	Il merc. Rotaz.
		AMMINISTRAZIONE	7,40/14,52 dal lun.al ven	Il merc. Rotaz.

INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEGLI ASSISTENTI TECNICI

Si premette che gli assistenti tecnici effettuano il servizio di 36 ore settimanali assicurando non meno 32 ore in laboratorio + 4 ore di manutenzione e che secondo quanto indicato nel relativo profilo professionale dalla tabella A allegata al CCNL 19/04/2018, sono tenuti ad adempiere ai seguenti compiti:

- attendono alla preparazione delle esperienze ed alla messa in ordine dei locali affidati;
- svolgono attività di supporto tecnico ai docenti dei laboratori;
- effettuano proposte e consulenza per il piano degli acquisti;
- collaborano con i docenti dei laboratori e l'ufficio tecnico preposto per quanto riguarda la manutenzione e gli acquisti;
- preparano il materiale per le esercitazioni, secondo le direttive fornite dal docente del laboratorio;
- prelevano il materiale dal magazzino e consegnano, sempre in magazzino, il materiale obsoleto o non funzionante;
- controllano i laboratori, nei limiti delle proprie mansioni, per evitare asportazioni di materiale da parte degli allievi;
- collaborano, con il docente responsabile e/o con il DSGA, alle operazioni di inventario comunicando in segreteria eventuali variazioni intervenute per qualsiasi causa alle dotazioni di laboratorio;
- provvedono alla manutenzione e riparazione ordinaria delle attrezzature in dotazione al proprio laboratorio cui è addetto.
- Sorveglianza di tutte le apparecchiature a loro affidate con atto di consegna.

Si propone l'assegnazioni ai seguenti laboratori

Tabella A - SERVIZIO ASSISTENTI TECNICI PRESSO I LABORATORI ASSEGNATI

LABORATORIO	ASSISTENTE TECNICO
LAB CHIMICA CENTRALE	
LAB. CHIMICA SUCCURSALE	
LAB. INFORMATICA CENTRALE	
LAB INFORMATICA SUCCURSALE	

Orario di lavoro degli assistenti tecnici

L'orario di lavoro, nei laboratori, degli assistenti tecnici è articolato sulla base delle necessità prospettate dal DSGA, su indicazione del D.S si articolerà nel seguente modo:

- Si allega alla presente il prospetto degli orari settimanali di funzionamento dei vari laboratori con l'indicazione dei nominativi dei tecnici a cui questi sono affidati.
- Giorni: ***Lunedì – Martedì – Mercoledì – Giovedì – Venerdì.***

Cognome	Nome	laboratorio	Entrata/uscita
		CHIMICA	7,40/14,52 dal L al V
		CHIMICA	7,30/14,42 dal L al V
		INFORMATICA	7,40/14,52 dal L al V
		INFORMATICA	7,40/14,52 dal L al V

3. INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

L'articolazione dei servizi generali (collaboratori scolastici) che di seguito si propone, è stata predisposta prendendo in considerazione le funzioni istituzionali che caratterizzano il nostro istituto e le specifiche esigenze prospettate nel piano dell'offerta formativa.
Le finalità istituzionali che rientrano nell'ambito dei servizi generali sono state articolate nei seguenti servizi; per ciascun servizio sono stati specificati i singoli compiti e gli obiettivi che ciascun dipendente sarà chiamato a perseguire.

3.a Disposizioni Comuni

Nell'assegnazione delle mansioni sarà tenuto presente il criterio della rotazione sulla base della disponibilità e delle attitudini del personale; la continuità nell'espletamento dei compiti dei settori interessati verrà garantita con lo scambio di informazioni e di conoscenza professionale del personale coinvolto nella rotazione.
Per quanto riguarda la sostituzione del personale assente (C.S.) a chi effettua la sostituzione verrà attribuito, forfetariamente ore una di servizio, oppure utilizzando il recupero dei pre-festivi.
Il piano delle attività individuali potrà essere variato nel corso dell'anno per casi di necessità.

3.b Servizi Generali

SERVIZI	COMPITI
Rapporti con gli alunni	Sorveglianza degli alunni, nelle aule, laboratori, spazi comuni in occasione della momentanea assenza dell'insegnante.
	Concorso in occasione del loro trasferimento dai locali scolastici ad altri sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori, ivi comprese le visite guidate.
	Ausilio materiale agli alunni portatori di handicap
Sorveglianza generica dei locali	Apertura e chiusura dei locali scolastici
	Accesso e movimento interno alunni e pubblico – portineria
Pulizia di carattere materiale	Pulizia di carattere materiale
	Spostamento suppellettili
Particolari interventi non specialistici	Piccola manutenzione dei beni
	Manovra montacarichi e impiantii di riscaldamento
	Centralino telefonico
Supporto amministrativo e didattico	Duplicazione di atti
	Approntamento sussidi didattici
	Assistenza docenti
	Assistenza progetti (POF)
Servizio di custodia	Guardania e custodia dei locali scolastici

Si premette che i collaboratori scolastici, secondo quanto indicato nel relativo profilo professionale dalla tabella A allegata al CCNL 19/04/2018, sono tenuti ad adempiere ai seguenti compiti:
- apertura e chiusura dei locali per le attività scolastiche ordinarie e per le altre attività deliberate dal Consiglio d'Istituto;
- quotidiana pulizia dei locali scolastici e degli arredi anche con l'ausilio di macchine semplici, da effettuarsi, secondo l'orario di servizio, prima dell'inizio delle lezioni o al termine di esse;
- pulizia degli spazi comuni utilizzati periodicamente;
- piccola manutenzione dei beni mobili e immobili che non richieda l'uso di strumenti tecnici;
-sorveglianza sull'accesso e sul movimento nell'edificio del pubblico, durante l'orario di ricevimento;
- sorveglianza sugli studenti nelle aule, nei laboratori, in palestra, in infermeria, in occasione di momentanee assenze degli insegnanti;
- accompagnamento nell'ambito delle strutture scolastiche di alunni handicappati;
-servizio di centralino telefonico e all'uso di macchine per la duplicazione di atti, previa autorizzazione della Dirigenza;
-chiusura delle finestre delle aule e dei corridoi del piano assegnato;
-accompagnare presso strutture sanitarie allievi infortunati;
-segnalare tempestivamente in Dirigenza e/o in Vice Presidenza la presenza di estranei nell'Istituto;

-segnalare tempestivamente l'assenza dei docenti nelle aule, al fine di poter predisporre le supplenze interne;
-portare ai docenti circolari, avvisi e ordini di servizio redatti dalla Dirigenza, o trasmessi al telefono, anche in locali diversi da quelli assegnati per le pulizie.
-effettuare le pulizie generali degli spazi assegnati durante il periodo di sospensione delle attività didattiche.
-durante il periodo estivo, in sostituzione del personale assente per il proprio turno di ferie, assicura la pulizia degli spazi utilizzati (presidenza, segreteria, atrio, ecc.), la presenza al centralino, la sorveglianza all'ingresso e le eventuali attività di riordino generale.
- accompagnare gli studenti, in collaborazione con i docenti, presso altre strutture per manifestazioni teatrali, assemblee etc.
Tenuto conto delle unità di personale in servizio e delle specifiche esigenze di funzionamento dell'istituto, il carico di lavoro è ripartito nel modo seguente:

SEDE CENTRALE A.S.2021/22

Aule: 13-14-16 Corridoio lato scienze Laboratorio scienze Bagno docenti e presidenza con Ripamonti <u>Sorveglianza:</u> Corridoio lato laboratorio di scienze	**Aule**: 19 – 20 – 21 Aula professori Bagno prof.maschi Corridoio da aula n.19 a aula prof. Lastrico solare <u>Sorveglianza:</u> Atrio	**Aule**: 8-9-10-12 Laboratorio informatica Scale palestra Corridoio lato lab.informatica <u>Sorveglianza:</u> Corridoio laboratorio informatica/aula9	**Aule**: 25 – 27 Presidenza Bagno prof.sse Bagno disabili Ingresso e corridoio davanti presidenza Corridoio direzione lastrico Bagno ragazze Corridoio davanti bagno ragazze <u>Sorveglianza</u>: Atrio e corridoio lato lastrico solare

Aule: 1-5-17-22-26 <u>Sorveglianza</u>: Atrio e corridoio da aula n.19 a bagno ragazze corridoio	**Aule:** 3-6-7 Bagno maschi Corridoio lato bagno maschi <u>Sorveglianza:</u> Corridoio da aula n.7 ad aula n.1

SEDE SUCCURSALE A.S. 2021/22

PIANO TERRA **LATO DX** **AULE:** 1B – 3B Bagno docenti Laboratorio Scienze a rotazione con Caciotta Corridoi da ingresso C a lab. Scienze Sorveglianza: piano terra lato dx	**PIANO TERRA** Palestra Spogliatoi maschi e femmine Bagni Palestra Stanzino docenti Corridoio Biblioteca Corridoio da porta palestra fino alle macchinette uffici a rotazione con Peluso Sorveglianza: piano terra lato sx	**PIANO TERRA** Ufficio Preside Ufficio DSGA Uffici segreterie Bagni DS e DSGA Sorveglianza: piano terra centralino	**PRIMO PIANO** **AULE:** 5K – 5A Bagno maschile lato dx Scale lato dx a turnazione Lab. Informatica a turno Corridoio da 1J a bagno femmine lato dx Sorveglianza: Primo piano dx
SECONDO PIANO **AULE:** Bagno maschi lato dx piccolo Sorveglianza: piano secondo centro	**PRIMO PIANO** **AULE:** 3J-1K Bagni maschi lato sx Scale lato sx a turno Bagno femmine sx Bagno servizio sx Scala antincendio sx Lab. Informatica a turno Atrio davanti lab.inf. Sorveglianza: Primo piano centrale	**PIANO TERRA** **AULE:** 3C – 2C Aula n.31 Laboratorio scienze a rotazione con De Marco Corridoio lato dx da ex aula covid a 3B Sorveglianza: piano terra lato dx	**SECONDO PIANO** **AULE:** 3A – 4B – 4J Bagno femminile e femmine piccolo sx Bagno servizio a dx Corridoio 2° piano da 3A – 4B Corridoio macchinette Sanificazione con Emilio Sorveglianza: piano secondo centro

PIANO TERRA **AULE** 1D -2K – ex 1B Bagno studenti Corridoio da porta palestra fino alle macchinette uffici a rotazione con Castellani Sorveglianza: piano terra lato sx	**PIANO TERRA** **AULE** 3D – 4C Bagno studentesse Portico a rotazione Sorveglianza: piano terra centralino Sorveglianza: piano terra lato sx centrale	**PIANO TERRA** **AULE** 2J – 4K Vice Presidenza Sala docenti Androne vice presidenza Corridoio da ingresso B fino a sala professori Sorveglianza: piano terra lato sx	**PRIMO PIANO** **AULE** 1A - 2B – 2D Laboratorio informatica a turno Scale lato sx a turno Bagno di servizio dx Corridoio dalla 1A a 2B Sorveglianza: primo piano lato sx
PRIMO PIANO **AULE** 4A-1J Bagno femminile lato dx Scale lato dx a turno Lab. Informatica a turno Corridoio da 2D a 5K Sorveglianza: primo piano al centro	**SECONDO PIANO** **AULE** 5C – 1C – 3K- 5D Atrio aule e corridoio fino a 5D Scale 2 rampe dx Scale antincendio dx Sorveglianza: piano secondo lato dx	**SECONDO PIANO** **AULE** 2A – 4D – 5B Bagno maschile lato sx Atrio fronte aule Scale antincendio sx Sorveglianza: piano secondo lato sx	**PIANO TERRA** Androne macchinette e entrata principale Androne bagno docenti Portico entrata principale Sorveglianza: piano terra centrale
Pulizia esterna giardino: Peluso Marco			

3.c Orario di lavoro dei Collaboratori Scolastici

L'orario di lavoro, dei collaboratori scolastici è articolato sulla base delle necessità prospettate dal DSGA, su indicazione del D.S., si articolerà nel seguente modo:

- Si allega alla presente il prospetto degli orari settimanali di funzionamento dei vari posti di lavoro con l'indicazione dei nominativi dei collaboratori scolastici a cui questi sono affidati.
- Giorni: ***lunedì –martedì - mercoledì – giovedì – venerdì***

Cognome	Nome	Posto di lavoro	Entrata/uscita 7,40/14,52 SALVO DISPOSIZIONI COVID
		SUCCURSALE	
		SUCCURSALE	
		SUCCURSALE	
		SUCCURSALE	
		SUCCURSALE	
		SUCCURSALE	
		SUCCURSALE	
		SUCCURSALE	
		SUCCURSALE	
		SUCCURSALE	
		SUCCURSALE	
		SUCCURSALE	
		SUCCURSALE	
		SUCCURSALE	
		SUCCURSALE	
		SUCCURSALE	
		CENTRALE	
		CENTRALE	
		CENTRALE	
		CENTRALE	
		CENTRALE	
		CENTRALE	

3.d Pausa

la prestazione di lavoro giornaliera è di 7,12 ore continuative pertanto il personale usufruisce di una pausa di 30 minuti;

Esempio sintetico di analisi delle esigenze e di programmazione dell'orario:

Nell'Istituto si svolgono le seguenti attività, inserite nel Piano dell'Offerta Formativa: **Con termine di norma alle ore 17.00**

• corsi extrascolastici a finanziamento F.S.E **con termine alle ore 16,30**

• Iniziative di recupero e sostegno

•Approfondimento

• Sportello pomeridiano

Occorre inoltre prevede attività di supporto amministrativo, tecnico ed ausiliario alle seguenti iniziative, che terminano, generalmente, alle ore 19.00:

•Incontri famiglie-docenti

•Riunioni degli Organi Collegiali (Consiglio d'Istituto e Giunta Esecutiva; Collegio Docenti, Consigli di Classe)

•Attività di formazione del personale. E' infine necessario assicurare:

•fasce di orario pomeridiano di apertura all'utenza, dalle 14.30 alle 16,30 della segreteria alunni il mercoledì

• ampliamento dell'orario di servizio, nel Corso dell'anno scolastico, per attività di tipo amministrativo contabile;

Pertanto, rispetto al normale orario di servizio (dalle 7,40 alle 14.52), è necessario prevedere le seguenti presenze aggiuntive:

Assistenti amministrativi: n. 1-2, di norma nella fascia 15.00/18.00

Assistenti Tecnici: n.1, secondo la necessità.
Collaboratori scolastici: n. 1- 2 di norma, nella fascia 14.00/20.00

ASSENZE

Ritardi/Uscite anticipate

Il ritardo sull'orario di ingresso e l'anticipo sull'orario d'uscita evidenziato sul cartellino elettronico, comporterà l'obbligo regolarmente giustificato del recupero entro l'ultimo giorno del mese successivo.

Qualora nel mese sia svolto lavoro straordinario, dette mancanze verranno automaticamente compensate. In caso di mancato recupero o in caso non fosse possibile compensare, verrà operata dopo l'ultimo giorno del mese successivo la proporzionale decurtazione della retribuzione cumulando le frazioni di ritardo fino ad un'ora di lavoro o frazione non inferiori alla mezz' ora.

L' Amministrazione potrà autorizzare se lo ritiene opportuno l'eventuale recupero anche oltre l'ultimo giorno del mese successivo.

Recupero e riposi compensativi

Le ore e/o giorni di riposo compensativo maturate devono essere usufruite entro e non oltre il 31 Agosto dello stesso anno (il personale a tempo determinato dovrà obbligatoriamente fruirle entro la durata della nomina), nei periodi di sospensione dell'attività didattica, avuto riguardo alla funzionalità e alla operatività dell'istituzione scolastica.

Chiusura della scuola

Essendo stato ripristinato il comma 3 dell'art. 36 del DPR 209/87, che consente la chiusura della scuola nelle giornate prefestive, possibile, qualora il dirigente lo ritenga opportuno, che l'Istituzione scolastica rimanga chiusa nei giorni prefestivi nei quali vi è sospensione dell'attività didattica. Il Personale ATA dovrà recuperare le ore riferite alla chiusura con altrettante ore da svolgere in attività pomeridiana come risulterà da apposito calendario o decurtazione dalle ferie.

Assemblee (v. anche CCNL 19/04/2018)

Il personale del comparto scuola ha diritto a partecipare, durante l'orario di lavoro, ad assemblee sindacali per 10 ore pro capite per anno scolastico. Può essere tenuta di norma un'assemblea al mese. Il capo d'istituto ne farà oggetto di avviso, mediante circolare interna, al personale interessato, al fine di raccogliere la dichiarazione individuale di partecipazione espressa in forma scritta del personale in servizio nell'orario dell'assemblea. Tale dichiarazione fa fede ai fini del computo del monte ore individuate ed e irrevocabile.

CRITERI DI ASSEGNAZIONE DI ATTIVITA' E MANSIONI

Le *"modalità di utilizzazione del personale in rapporto al piano dell'offerta formativa"*, i *"criteri, e modalità relativi alla organizzazione del lavoro e all'articolazione dell'orario del personale ATA, nonché i criteri per l'individuazione del personale ATA da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo di istituto"*, sono di competenza esclusiva del Dirigente Scolastico, su proposta del D.S.G.A..

La procedura di assegnazione delle attività e delle mansioni tende ad:

- Individuare l'equilibrio dei carichi di lavoro da distribuire tra le risorse umane coinvolte, in termini di rispetto delle competenze e delle attitudini di ciascuno;
- Creazione di un sano rapporto relazionale sul posto di lavoro.

La trasparenza e la chiarezza della procedura, oltre che il rispetto delle competenze, delle capacità e delle disponibilità, consentono una maggiore condivisione delle scelte che verranno operate e la creazione di un clima di sani rapporti relazionali, tali da migliorare la qualità e la quantità del lavoro svolto.

Pertanto si procederà:

1) PERSONALE **ASSISTENTE AMMINISTRATIVO**

Tenuto conto delle specifiche attitudini e della preparazione del personale in servizio, tali incarichi saranno assegnati secondo i seguenti criteri e rapportati all'effettivo servizio:

- disponibilità;
- Esperienza maturata nel settore di riferimento;

Si terrà conto in particolare di:

- Competenze, capacità, professionalità, in coerenza con gli incarichi funzionali nell'attività programmata;
- Disponibilità all'assolvimento di particolari incarichi nell'ambito dell'orario d'obbligo e/o aggiuntivo:

Si ritiene di norma evitare una rotazione degli assistenti rimasti in servizio, al fine di assicurare continuità nella erogazione del servizio.

2) PERSONALE **ASSISTENTE TECNICO**

Tenuto conto delle specifiche attitudini e della preparazione del personale in servizio, tali incarichi saranno assegnati secondo i seguenti criteri e rapportati all'effettivo servizio:

- Valutazione eventuali incarichi pregressi
- Disponibilità da manifestare mediante istanza da presentare al Dirigente scolastico;
- titoli coerenti e requisiti professionali e culturali;
- Competenze,Capacità;
- anzianità di servizio, a parità di condizioni;

L'incarico potrà essere revocato in caso di incapacità ad eseguirlo compiutamente.

Eventuali differenze economiche eccedenti saranno imputate a carico del Fondo di Istituto.

3) PERSONALE **COLLABORATORE SCOLASTICO**

L'assegnazione alle aree avviene sulla base:

- delle attitudini e delle capacità possedute, comparate alle esigenze di servizio;
- della necessità di un bilanciamento della presenza nei reparti di personale femminile (nel rispetto delle norme sulla c.d. "parità")

• delle richieste del dipendente.

Potrà essere effettuata una rotazione del personale che tenga conto della tipologia delle mansioni e dei compiti che caratterizzano ciascuna area, come di seguito individuabili:

Segreteria, Presidenza, centralino: il personale addetto dovrà dimostrare: affidabilità, riservatezza, capacita di rapportarsi con il pubblico, conoscenza delle norme-base di legislazione scolastica.

Magazzino, Archivio, Laboratori: il personale addetto dovrà, preferibilmente, essere in possesso di conoscenze tecniche di base;

INTENSIFICAZIONE DELLE PRESTAZIONI ECCEDENTI L'ORARIO D'OBBLIGO

Si premette che alle prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo si ricorre per esigenze eccezionali e non programmabili di seguito evidenziate:

A) ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

– Svolgimento di attività collegate alla didattica (iscrizioni, esami di stato) e agli organi collegiali (elezioni);
– Periodi di intensità lavorativa per l'attuazione di disposizioni ministeriali inerenti alla didattica e all'attività amministrativa;
– Introduzione dati nel software SIDI , inventario, lavori contabili di particolare rilevanza, etc., riorganizzazione archivio.
– Graduatorie personale docente (domande di supplenza da inserire nel sistema)

B) ASSISTENTE TECNICO

– Utilizzo dei laboratori in orario pomeridiano (su richiesta dei docenti).

C) COLLABORATORI SCOLASTICI

– Proroga della turnazione pomeridiana per lo svolgimento di attività collegate alla didattica e agli organi collegiali;
– Sostituzione di personale a partire dal 1°giorno di assenza per malattia;
– Pulizia straordinaria;
– Pulizia straordinaria e riordino archivio;
– Pulizia straordinaria nell'ipotesi l'assenza di un collega si protragga oltre 10 giorni.
– Situazioni non previste (concorsi, etc.);
– Particolari lavori di manutenzione che non possono essere svolti durante l'orario di lavoro ordinario;
– Assemblea dei genitori in orario serale e riunioni di organi collegiali (Consiglio di Istituto, etc.).

INCARICHI SPECIFICI a. s. 2021/22

Premessa

La complessità della scuola dell'autonomia - relativamente alla gestione amministrativa, contabile e dei servizi tecnici e ausiliari - richiede:

- *un particolare impegno*
- *specifiche esperienze e competenze professionali.*

Il nuovo CCNL, integrato dal CCNI, prevede pertanto l'assegnazione al personale ATA di incarichi specifici. Tali incarichi,nell'ambito dei profili professionali, *comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori.*

Incarichi specifici

1. Nel caso di incarichi specifici la valorizzazione lorda sarà fatta tenendo conto del diverso carico di lavoro tenendo conto della incidenza successiva degli oneri previdenziali.
2. I diversi incarichi sono assegnati ai dipendenti annotando preventivamente i beneficiari dell'articolo 7 e 2ª posizione economica. Il riferimento nominativo di tali incarichi è da considerarsi parte della informazione successiva.

Il D.S. su proposta del DSGA conferirà gli incarichi previsti CCNL del 19/04/2018.
Per tali incarichi sarà riconosciuta la somma di **€ 2.952,48** LD ai **C.S.**, **€ 1.967,95** LD agli **A.A. € 0,00** LD, agli **A.T. € 984,48** LD salvo modifiche delle disposizioni di legge.
Entro 30 giorni dall'approvazione del presente contratto il Dirigente Scolastico assegna gli incarichi di cui all'allegata tabella facente parte del contratto Integrativo di Istituto.

INDIVIDUAZIONE DEGLI INCARICHI SPECIFICI E DELLE POSIZIONI ECONOMICHE

In coerenza con le attività deliberate nel POF e tenuto conto delle specifiche esigenze organizzative e di funzionamento dell'ufficio di segreteria, si propongono a seguire le tipologie degli incarichi specifici che si ritiene di assegnare per l'anno scolastico 2021/2022
L'individuazione tiene conto anche degli ulteriori compiti che potranno essere assegnati ai titolari di 2ª posizione economica ed ex Art. 7 CCNL 7/12/2005 e accordo nazionale 20/10/2008 artt. 3 e 5.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Nominativo	Specificazione dei compiti assegnati	n. incarichi
FARINA ROSA		
SCOTTINO DOMENICA	Coordinamento pratiche ricostruz.car	Art. 1
CARDINALE PAOLA	Coordinamento ufficio didattica, Responsabile aggiornamenti AXIOS, Rilevazione presenze	Art. 1
SORRENTINO GIOVANNA		
MANINI SABRINA		
CAVUOTO ERSILIA		
MAGLIOCCHETTI ANNA		
CESARI TIZIANA		

ASSISTENTI TECNICI

Nominativo	Specificazione dei compiti assegnati	n. incarichi
LEGGERI ANDREA	Coordinamento materiale informatico dei due plessi, Collaborazione con la segreteria sede succ.le, Collaborazione sito	n.3 incarico
MARCOZZI FABIOLA	Coordinamento materiale informatico dei due plessi, Collaborazione con la segreteria sede succ.le	Art. 1
CUTRONE LUCA		
FRACASSI GEMMA		

COLLABORATORI SCOLASTICI

Nominativo SUCCURSALE	Specificazione dei compiti assegnati	n. incarichi
Castellani Antonio	Responsabile calendario turnazioni, gestione albi sede succursale, addetto antincendio sede succ.le	Art. 7
Barone Serenella	Collaborazione con segreteria sede succursale	n.1 incarico
Peluso Marco	Piccola manutenzione sede succ.le	n.1 incarico
Buonomo Rachele	Collaborazione con segreteria sede succursale	Art. 7
Sardano Anna Maria	Collaborazione con segreteria sede succursale	n.1 incarico
Rosa Paola	Collaborazione con segreteria sede succ.le	n.1 incarichi
CENTRALE		
Lippo Franco	Piccola manutenzione sede centrale	n.1 incarichi
Cianci Maria Elena	Gestione albi sede centrale, Addetto primo soccorso sede cen.le, addetto antincendio sede centrale	Art. 7
Ripamonti Emilia	Supporto alla segreteria sede centrale, gestione albi sede centrale, addetti primo soccorso sede centrale, addetti antincendio sede centrale, responsabile calendario turni centrale	n.5 incarichi
Buonomo Grazia	Collaborazione con segreteria sede centrale, gestione albi sede centrale, addetto primo soccorso sede centrale, addetto antincendio sede centrale	Art. 7
Accetta Francesco	Addetto antincendio sede centrale	n.1 incarichi

Ad ogni unità verrà inoltre affidato l'incarico di supplenza per altro posto di lavoro. Tale incarico prevede, in caso di assenza del titolare, il disbrigo in orario ordinario, delle incombenze urgenti o che hanno scadenza da rispettare.

Pertanto, per fronteggiare i carichi di lavoro sopra descritti si quantifica nei termini seguenti il fabbisogno delle ore di lavoro straordinario:

Servizi amministrativi
- Prestazioni eccedenti per un totale di **311** ore, corrispondente ad un importo lordo di **4.509,50** Euro;

Servizi Tecnici
- Prestazioni eccedenti per un totale di **139** ore, corrispondente ad un costo di **2.015,50** Euro;

Servizi ausiliari
- Pulizia esterna e Camminatore **120** ore, corrispondente ad un costo di **1.500,00** Euro;
- Incentivo per collaborazione buon andamento scolastico ad un costo di **481** ore, corrispondente a **6.012,50** Euro
- Adesione al POF con ore di lavoro straordinario per un totale di **141** ore, corrispondente ad un importo lordo di **1.762,50** Euro;
- Open day di domenica solo sede succursale per un totale di **4** ore , corrispondente a **58,00** Euro;
- Accantonamento per personale COVID dopo il 31/12/2021 di **90** ore , corrispondente a **1.125,00** Euro;

*La spesa complessiva pari ad Euro **17.725,00** trova copertura nel fondo d'istituto spettante per l'anno 2021/2022 pari ad Euro **13.914,87.** **Per la restante parte viene coperta dal fondo valorizzazione personale a.s.21/22 pari ad euro 3.840,86 e a.s.20.21 pari ad euro 809,57.***

In base alle esigenze che si manifesteranno concretamente in corso d'anno si procederà alle singole attribuzioni con comunicazione del Direttore SGA.

Le ore eccedenti devono essere rese per non meno di 30 minuti, devono essere autorizzate e risultare da timbratura automatica.

Il lavoratore può chiedere di fruire di ore libere in luogo del compenso economico, nei periodi di minore intensità lavorativa, prevalentemente nei periodi estivi. (CCNL 29/11/2007).

I recuperi compensativi non saranno concessi nella giornata di impegno per turnazione pomeridiana, saranno concessi prevalentemente durante i periodi di sospensione dell'attività didattica.

Se i fondi stanziati si rivelassero insufficienti o su richiesta del dipendente le ore eccedenti daranno diritto al riposo compensativo (CCNL19/04/2018).

Il personale dovrà dichiarare la disponibilità ad effettuare ore eccedenti precisando anche la propria preferenza per la retribuzione con compenso a carico del Fondo dell'Istituzione, compatibilmente con le disponibilità finanziare, o per il recupero con riposi compensativi.

Il personale che darà la disponibilità sarà utilizzato secondo le esigenze, vista la professionalità individuale e le mansioni già affidate nella comunicazione di servizio annuale o a rotazione con ordine alfabetico.

IL D.S.G.A.
(Dott.ssa Giovanna Stillitano)
Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi
e per gli effetti dell'art. 3, c. 2 D.Lgs n. 39/93

FIS 21/22

FIS	50782,87
	50782,87
IND.TA' A.	-4400
1% riserva	-517,62
	45865,25

DOCENTI

	32105,67			
AVANZO	362,33			
IDEI	-4000			
progetti	-1400			
	27068	: 17,50 =	**1546**	ORE
	8961,98	: 17,50 =	512	ore
			2058	
			-229	
			-1829	
			0	

ATA

	13759,58		scuola					
AVANZO	155,29		199,12					
	13914,87	: 35 =					**h val.pers.**	**tot. Ore**
64%		c.s.	23	8905,51	:12,50 =	712	184	896
25%		a.a.	8	3478,73	:14,50 =	240	71	311
11%		a.t.	4	1530,63	:14,50 =	105	34	139
				13914,87				
				3840,86	**valoriz.personale**		2304,51	cs
							1037,04	aa
							499,31	at

	AVANZO		lordo dip.
FUNZ. STRUM.	0	3425,83	**3425,83**
ALTERN. SC.LAVOR		9997,85	**9997,85**
AREE RISCH		590,63	**590,63**
CORSI REC.			**0**
G.S.		3201,21	**3201,21**
O.E.		3082,91	**3082,91**
VALORIZZ.		8961,98	**8961,98**
ORIENTAMENTO		1154,77	**1154,77**

	AVANZO			
INCARIC. SPECIF.			2952,48	**2952,48**
VALORIZZ.	809,57		3840,86	**4650,43**

ALL. 8

		ORE	ORE	17,5	23,23	11,59	
COLLABORAZIONI			**TOTALI**				
Collab.dirigente			250	4375	5807,5	2897,5	
Fiduciari sedi			130	2275	3019,9	1506,7	
Coordinatori classe	30	16	480	8400	11150,4	5563,2	
Coord.classi V-I	10+10	20	400	7000	9292	4636	
Segretari CdC	50		0	0	0	0	
Responsabili laborat.		5	20	350	464,6	231,8	
Coordinatori dipartim.			64	1120	1486,72	741,76	
Segretari dipartim.	a rotazione	0	0	0	0	0	
Responsabili palestra		3	6	105	139,38	69,54	
Referenti COVID			55	962,5	1277,65	637,45	
Ref. Educaz. Civica			35	612,5	813,05	405,65	
Ref. Piattaf. Google			0	0	0	0	
COMMISSIONI				0	0	0	
Diritto al voto			15	262,5	348,45	173,85	
Graduat. Istituto		10	10	175	232,3	115,9	
Coordin. Organizzat./didatt.			45	787,5	1045,35	521,55	
POF/POFT		8	88	1540	2044,24	1019,92	
SITO WEB		10	10	175	232,3	115,9	
Cinema e teatro			0	0	0	0	
Viaggi d'istruzione			10	175	232,3	115,9	
Valorizz.eccellenze		5	37	647,5	859,51	428,83	
Comm.val.titoli			0	0	0	0	
Orientam. In entrata			0	0	0	0	f.di orient
Orientam. In uscita		14	14	245	325,22	162,26	f.di orient
Cittadinanza Att.		0	0	0	0	0	aree a R
Liceo Matematico		15 (+10)	15	262,5	348,45	173,85	
Coord. PCTO		0	0	0	0	0	f.di PCTO
NIV nucleo interv. Valu		5	45	787,5	1045,35	521,55	
TOUTOR NEOAS.TI		10	50	875	1161,5	579,5	
Referente CIE			0	0	0	0	f.di CIE
Ref. Studente atleta		35	35	612,5	813,05	405,65	
Ref.Mobilità		15	15	262,5	348,45	173,85	
Ref. Gruppo sport.			0	0	0	0	f.di GS
Gruppo inclusione			0	0	0	0	aree a R
			1829	**32007,5**	**42487,67**	**21198,11**	

FUNZIONI STRUMENTALI

Area 1 - Orientamento e continuità formative Area 4 - Referente Manfredi

Area 2 - Ditattica e successo formativo Area 5 - Responsabi Del Gracco

Area 3 - Bandi e progetti Esterni

Referenti PCTO			151	2642,5	3507,73	1750,09	f.di PCTO
Tutor PCTO	30 tutor	14	420	7350	9756,6	4867,8	f.di PCTO
Classi CIE			150	2625	3484,5	1738,5	f.di CIE
Progetto lingue			200	3500	4646	2318	f.di LINGUE
Orient. Entrata		9	63	1102,5	1463,49	730,17	f.di orient
Orient. Uscita		2,5	2,5	43,75	58,075	28,975	f.di orient
Cittandinanza Attiva		13,5	13,5	236,25	313,605	156,465	aree a R
Gruppo inclusione		10	20	350	464,6	231,8	aree a R
Comm.val.titoli				0	0	0	

	REFERENTE	ORE FIS	ALTRI	ORE FIS	ORE	ORE DI	PREMI	FINANZIATO	ORE COOR.
PROGETTO			DOCENTI		DISPOS.	DOCENZA			AUTOF.
NUOVA ECDL								AUTOFINANZIATO	10
CAD-2D								AUTOFINANZIATO	5
GRAFICA 3D								AUTOFINANZIATO	5
ROBOTICS								AUTOFINANZIATO	5
ORIENTAMENTO IN RETE		15				40			
MUSICA NELLE SCUOLE		10							
PROGETTO LINGUE								AUTOFINANZIATO	150+50
FOTOGRAFIA				4					
				4					
				4					
				4					
STUDENTE CITTADINO ATTIVO		5							
PREMIO CANNIZZARO		25		20			Premi		
OLIMPIADI DEL PATRIMONIO		10		7			Premi		
				7					
				7					
				7					
				7					
GARE DI MATEMATICA		10							
GARE DI FISICA		10							
CERTAMEN		9		7			Premi		
LAUREE SCIENTIFICHE (MATEM.)		20							
GIOVANI DOMANI IDO		10							
OLIMPIADI CULTURA E TALENTO		7							
OLIMPIADI DELL'ASTRONOMIA		10							
OLIMPIADI DELLE SC. NATURALI		10							
		151		78		40			

FIS ATA A.S.21/22

C.S.		bonus 20.2	alt.forf	COVID	CAMMIN.	POF/PON	INCENTIVO	TOTALE	FESTIVO	FESTIVO	LORDO	COSTO	F.A.	
		809,57		dopo dic.	pul.extra	135	481		lorda14,5	costo19,23	12,5	16,6		
	C	5	5				25	35			437,5			(ex.art. 7)
	S	7	5				30	42			525			(ex.art. 7)
	S	8	5			4	37	54			675			(ex.art. 7)
	S		5				30	35			437,5		171,66	
	C	7	5				30	42			525			(ex.art. 7)
	C		5				15	20			250			
	S		5	10			10	25			312,5			
	C		5	10			10	25			312,5			
	S		5				5	10			125			
	C		5				30	35			437,5		171,66	
	C	7	5				30	42			525		200,66	
	S		5	10			10	25			312,5			
	S		5				30	35			437,5			
	S	7	5		60		32	124			1550		296,56	
	S		5	10			10	25			312,5			
	C	8	5				33	46			575		748,59	
	S		5	10			10	25			312,5			
	S	7	5				32	44			550		171,56	
	S	8	5				32	45			562,5		171,56	
	S		5	10			10	25			312,5			
	S		5	10			10	25			312,5			
	S		5	10			10	25			312,5			
	S		5	10			10	25			312,5			
		64	115	90	60	4	481	834	0	0	10425		1967,84	

A.A.					SOSTITUZ.									
					10	10	33	53			768,5			(ex.art. 7)
					6	5	14	27			391,5			
					10	10	22	42			609			
					6	5	14	27			391,5			
							10	10			145			
					10	10	22	42			609			
					10	10	22	42			609			
				10			10	20			290			
					10	10	28	48			696			(ex.art. 7)
		0		10	66	60	175	311			4809,5		0,00	

A.T.														
											14,5	19,26		
	C						10	10			145			
	S						94	94			1363		984,53	
	S						15	15			217,5			(ex.art. 7)
	C						20	20			290			
		0				0	139	139			2015,5		984,53	

ALL 5

Il green pass

Tutto il personale scolastico dovrà essere presente a scuola un po' prima dell'inizio delle lezioni, almeno nelle prime settimane, fino a quando non sarà pronta la piattaforma per il controllo automatico del green pass. Per ora è affidato ad una App e sarà manuale, operazione che richiederà un po' di tempo. Bisognerà indossare la mascherina chirurgica che sarà distribuita all'ingresso.

L'ingresso

Gli studenti entreranno in classe: il 60% alle h8.00; il 40% alle h 9.40.
Dovranno indossare la mascherina chirurgica: ne verranno distribuite quotidianamente come lo scorso anno. Per gli studenti non è obbligatorio il green pass. La temperatura corporea si controlla a casa, ma a scuola si igienizzano le mani e, compatibilmente con l'organico ATA presente, si misurerà la temperatura come lo scorso anno. Per l' ingresso e l' uscita saranno indicati i percorsi che permettano agli studenti di non incontrarsi. In aula i banchi, ove possibile, saranno distanziati, ma la regola del metro di separazione tra studenti non è più obbligatoria: chi ha aule piccole può derogare mantenendo tutte le altre misure di sicurezza.

Il secondo turno

Il secondo turno di ingresso è previsto almeno per le scuole superiori nelle grandi cittàper una parte degli studenti. Dipende dalla necessità di non affollare troppo i mezzi pubblici, che possono comunque viaggiare pieni all'80 per cento.

Ricambio d'aria

Alla fine della prima ora può essere previsto un periodo di cinque minuti per cambiare l'aria. Le indicazioni del Cts e del governo consigliano di lasciare aperte le finestre sempre durante le lezioni, anche d'inverno con il brutto tempo. Il ministero ha deciso di lasciare alle scuole la possibilità di acquistare filtri o strumenti di areazione, senza fare un intervento generalizzato.

La palestra

Le attività di laboratorio e l'educazione fisica sono permesse. Per i laboratori è necessario cercare di mantenere le distanze e aerare le aule. Per quanto riguarda l'educazione fisica si svolge senza mascherina ma sono da evitare gli sport di squadra e gli sforzi troppo intensi. Meglio portare i ragazzi all'aperto almeno finché è possibile.

I distributori automatici

Si utilizzano rimanendo al proprio piano, mantenendo il distanziamento e osservando tutte le misure anticovid.

Se c'è un positivo

L'uscita da scuola è a scaglioni, senza mescolare le classi. Non sono ammessi i genitori dentro la scuola, salvo che per le emergenze, e di solito uno solo per ogni studente. Soltanto quando uno studente ha i sintomi del Covid durante le lezioni e viene isolato in un'aula a parte, viene chiamato uno dei genitori per portarlo il prima possibile a casa e per attivare la procedura di controllo con la Asl. A occuparsi di questo sarà il «referente Covid» della scuola (prof.ssa Giovanna Rella e prof.ssa Teresa Costantino in sostituzione); il medico scolastico non è stato istituito. Per quanto riguarda la quarantena della classe, in caso di studente o docente positivo, chi è vaccinato può tornare dopo 7 giorni, gli altri dopo 10. Ma poiché sarà difficile distinguere tra vaccinati e no, è probabile che la quarantena resti per tutti a 10 giorni come misura di massima precauzione.

Ministero dell'Istruzione

UNIONE EUROPEA
Fondo sociale europeo

MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
Liceo Scientifico Statale "Stanislao Cannizzaro"
00144 ROMA – Viale della Civiltà del Lavoro 2/d – ☎ 06/121128085 – Fax 06/5913140
Sede Amministrativa Via dell'Oceano Indiano, 31 – ☎ 06/121126585 – Fax 06/52246400
MUNICIPIO IX – Distretto 020 – Cod. Meccanografico: RMPS05000E
C.F. 80209630583- Cod. Univoco UF5DXV
E-Mail: rmps05000e@istruzione.it PEC: rmps05000e@pec.istruzione.it

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA AI SENSI DELLA L.445/2000

La sottoscritta Giuseppa Tomao, nata a Formia (LT) il 05/12/1971, In qualità di capo di Istituto del L.S.S. Cannizzaro, consapevole che chiunque rilascia dichiarazioni mendaci è punito ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia, ai sensi e per gli effetti dell'art. 46 D.P.R. N.445/2000.

DICHIARA

- Di aver già reso tale parere favorevole nel corso della riunione stessa davanti ai convenuti (RSU interne, OO.SS.).
- Di esprimere **"PARERE FAVOREVOLE"** alla firma dell'ipotesi di contrattazione di istituto sopra menzionata relativa all'a.s.2021/2022.

Roma, 22 dicembre 2021
Prot. 5687

LICEO SCIENTIFICO STATALE STANISLAO CANNIZZARO ROMA - EUR

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
(Prof.ssa Giuseppa Tomao)

Al Dirigente scolastico dell'Istituto "S.Cannizzaro"

Oggetto: Sottoscrizione Definitiva Contratto Integrativo d'Istituto 2021/22

La sottoscritta Teresa Costantino, in qualità di RSU d'istituto,

preso atto

che non avendo la scuola avuto alcuna risposta sull'ipotesi di contratto da parte dei revisori dei conti, come previsto, passati i tempi tecnici

dichiara

di procedere con la sottoscrizione definitiva del Contratto Integrativo d'Istituto a.s. 2021/2022, parte normativa ed economica.

Roma, 22/12/2021

Prot. 6687

In fede

Teresa Costantino

Al Dirigente Scolastico
Del L. S. "Cannizzaro"
Di Roma

Oggetto: Sottoscrizione Contratto Integrativo d'Istituto 2021/22

Il sottoscritto Daniele Graziani in qualità di RSU dell'istituto avendo partecipato alla contrattazione,

preso atto

- Della proposta formulata dal Dirigente Scolastico;
- Delle integrazioni apportate sia sulla parte normativa che economica nel corso della riunione del 26/11/2021, condivise da tutti i partecipanti;

dichiara

di sottoscrivere il Contratto Integrativo d'Istituto a.s. 2021/2022, parte normativa ed economica.

Roma, 22/12/2021
Prot. 5687

Al Dirigente Scolastico
Del L. S. "Cannizzaro"
Di Roma

Oggetto: **Sottoscrizione Contratto Integrativo d'Istituto 2021/22**

Il sottoscritto CORSI MARCO LUIGI in qualità di Responsabile Sindacale Territoriale dell'OO.SS SNALS - Confsal avendo partecipato alla riunione di contrattazione, svoltasi in data 26/11/2021

preso atto

- Della proposta formulata dal Dirigente Scolastico;
- Delle integrazioni apportate sia sulla parte normativa che economica nel corso della riunione del 26/11/2021, condivise da tutti i partecipanti;

dichiara

di sottoscrivere il Contratto Integrativo d'Istituto a.s. 2021/2022, parte normativa ed economica.

Roma, 21/12/2021
Prot 5687

FEDERAZIONE
UIL SCUOLA RUA
ROMA

Via di Porta Maggiore, 23
00185 Roma
tel. 06/70452748-9 fax. 06/70452747
roma@uilscuola.it
www.uilscuolaroma.it

Al Dirigente Scolastico
L.S. "Cannizzaro"
ROMA

Oggetto: Sottoscrizione Definitiva Contratto Integrativo d'Istituto 2021/22

Il sottoscritto Massimo ALBISETTI in qualità di Responsabile Sindacale Territoriale dell'OO.SS federazione Uil Scuola RUA Roma

preso atto che

non avendo la scuola avuto alcuna risposta sull'ipotesi di contratto da parte dei revisori dei conti, come previsto, passati i tempi tecnici

dichiara

di procedere con la sottoscrizione definitiva del Contratto Integrativo d'Istituto a.s. 2021/2022, parte normativa ed economica.

Roma, 22/12/2021
Prot 5687

Federazione Uil Scuola RUA
Massimo Albisetti

FLC CGIL
federazione
lavoratori
della conoscenza

Al Dirigente Scolastico
Del L. S. "Cannizzaro"
Di Roma

Oggetto: Sottoscrizione Contratto Integrativo d'Istituto 2021/22

Il sottoscritto Leandro Urzetta, in qualità di Responsabile Sindacale Territoriale dell'O.S. FLC CGIL,

dichiara

di sottoscrivere il Contratto Integrativo d'Istituto del L.S. "Cannizzaro" A.S. 2021/2022, parte normativa ed economica.

Roma, 22/12/2021
Prot 5687

Per La segreteria della
FLC CGIL ROMA COL
Leandro Urzetta

Firmato digitalmente da URZETTA LEANDRO C: IT