CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO D'ISTITUTO
A.S. 2021-2022

Il giorno 9 novembre 2021 presso la sede del liceo statale "Niccolò Forteguerri" di Pistoia

VISTO il CCNL "Istruzione e Ricerca" 2016-2018 del 19/04/2018;

VISTI gli artt. 35, 57del CCNL "Comparto Scuola" del 29/11/2007;

VISTO l'art. 40, comma 3 del D.Lgs. 165/01;

VISTO il D.Lgs. 150/2009;

VISTA la Circolare Ministeriale n. 7/2010;

VISTA la Legge n. 160 del 27/12/2019, art. 1 c. 249;

VISTA la Legge n. 77 del 17/07/2020;

VISTO il Protocollo d'Intesa n. AOOGABMI87 del 06/08/2020;

VISTA la comunicazione MIUR prot. N° 21503 del 30/09/2021 indicante l'ammontare delle risorse per il MOF spettanti a questa Istituzione Scolastica per l'anno scolastico 2021/2022;

VISTA l'ipotesi di CCNI-DDI del 09/11/2020;

VISTA la Nota del Ministero dell'Istruzione n. 2002 del 09/11/2020;

VIENE STIPULATO

il presente Contratto Integrativo del liceo statale "Niccolò Forteguerri" di Pistoia tra:

- il Dirigente Scolastico, dott.ssa ANNA MARIA CORRETTI, in rappresentanza della parte pubblica;
- i componenti la RSU d'Istituto, prof.ssa LAURA BUCCIARELLI,
  prof. FABRIZIO SCONTRINO,
  sig.ra GABRIELA CALOGERA PUGGIONI;
- i terminali associativi, sig. GASTONE BRESCHI.

Documento informatico firmato digitalmente da ANNA MARIA CORRETTI ai sensi del D.Lgs 82/2005 s.m.i. e norme collegate

INDICE

TITOLO I DISPOSIZIONI GENERALI **4**
Art. 1 Campo di applicazione, decorrenza e durata 4
Art. 2 Interpretazione autentica 4
Art. 3 Tempi, modalità e procedura di verifica di attuazione del contratto 4

TITOLO II RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI **4**
CAPO I - RELAZIONI SINDACALI
Art. 4 Obiettivi e strumenti 4
Art. 5 Rapporti tra RSU e Dirigente 4
Art. 6 Informazione 5
Art. 7 Oggetto della contrattazione integrativa 5
Art. 8 Confronto 6

CAPO II - DIRITTI SINDACALI
Art. 9 Attività sindacale 6
Art. 10 Assemblea in orario di lavoro 6
Art. 11 Permessi retribuiti e non retribuiti 7
Art. 12 Referendum 7
Art. 13 Determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della Legge 146/1990 7

TITOLO III PRESTAZIONI AGGIUNTIVE DEL PERSONALE DOCENTE E ATA **8**
Art. 14 Collaborazioni plurime del personale docente 8
Art. 15 Prestazioni aggiuntive e collaborazioni plurime del personale ATA 8

TITOLO IV DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER IL PERSONALE DOCENTE E ATA **8**
Art. 16 Criteri per l'individuazione delle fasce temporali di flessibilità per il personale ATA 8
Art. 17 Criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio 9
Art. 18 Riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione 9

TITOLO V TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO **9**
Art. 19 Fondo per il salario accessorio 9
Art. 20 Fondi finalizzati 9
Art. 21 Finalizzazione del salario accessorio 10
Art. 22 Criteri per la ripartizione del Fondo dell'istituzione scolastica 10
Art. 23 Criteri di ripartizione delle risorse per la formazione del personale 10
Art. 24 Stanziamenti 10
Art. 25 Criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale docente 11

Art. 26 Conferimento degli incarichi 11
Art. 27 Quantificazione delle attività aggiuntive per il personale ATA 11
Art. 28 Incarichi specifici 11

TITOLO VI ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO 12
Art. 29 Campo di applicazione 12
Art. 30 Obblighi in materia di sicurezza del Dirigente Scolastico 12
Art. 31 Servizio di prevenzione e protezione 13
Art. 32 Sorveglianza sanitaria 13
Art. 33 Riunione periodica di prevenzione e protezione dei rischi 13
Art. 34 Rapporti con gli enti locali proprietari 14
Art. 35 Attività di aggiornamento, formazione e informazione 14
Art. 36 Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS) 14

TITOLO VII NORME TRANSITORIE E FINALI 15
Art. 37 Clausola di salvaguardia finanziaria 15
Art. 38 Procedura per la liquidazione del salario accessorio 15

ALLEGATO A Organizzazione dei servizi minimi in caso di sciopero

ALLEGATO B Ripartizione delle risorse M.O.F. disponibili

ALLEGATO C Documento di presentazione alle RSU di Istituto dei criteri per l'organizzazione del servizio del personale docente e ATA a.s. 2021/22

TITOLO I
Disposizioni generali

Art. 1 Campo di applicazione, decorrenza e durata

1) Il presente contratto si applica a tutto il personale docente, amministrativo, tecnico e ausiliario del Liceo Statale "Niccolò Forteguerri" di Pistoia.
2) Il presente contratto, una volta stipulato, dispiega i suoi effetti per l'anno scolastico 2021-2022.
3) Il presente contratto, qualora non sia disdetto formalmente da nessuna delle parti che lo hanno sottoscritto, resta temporaneamente in vigore, limitatamente alle clausole effettivamente applicabili, fino alla stipulazione del successivo contratto integrativo.
4) Il presente contratto è modificabile in qualunque momento a seguito di accordo scritto tra le parti.

Art. 2 Interpretazione autentica

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

Art. 3 Tempi, modalità e procedura di verifica di attuazione del contratto

La verifica dell'attuazione della contrattazione collettiva integrativa d'Istituto ha luogo in occasione di una seduta a ciò espressamente dedicata da tenersi entro l'ultimo giorno dell'anno scolastico di riferimento.

TITOLO II
Relazioni e diritti sindacali

CAPO I – RELAZIONI SINDACALI

Art. 4 Obiettivi e strumenti

1) Il sistema delle relazioni sindacali d'Istituto, nel rispetto dei distinti ruoli, persegue l'obiettivo di contemperare l'interesse professionale dei lavoratori con l'esigenza di migliorare l'efficacia e l'efficienza del servizio.
2) Il sistema delle relazioni sindacali si realizza nelle seguenti attività:
   a) partecipazione, articolata in informazione e in confronto;
   b) contrattazione integrativa, compresa l'interpretazione autentica.
3) In tutti i momenti delle relazioni sindacali, le parti possono usufruire dell'assistenza di esperti di loro fiducia, anche esterni all'istituzione scolastica, senza oneri per la scuola.

Art. 5 Rapporti tra RSU e Dirigente

1) Fermo quanto previsto dalle norme di legge in materia di sicurezza sul lavoro, la RSU designa al suo

interno il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza e ne comunica il nominativo al dirigente. Qualora sia necessario, il rappresentante può essere designato anche all'interno del restante personale in servizio; il rappresentante rimane in carica fino a diversa comunicazione della RSU.

2) Entro quindici giorni dall'inizio dell'anno scolastico, la RSU comunica al Dirigente le modalità di esercizio delle prerogative e delle libertà sindacali di cui è titolare.
3) Il Dirigente indice le riunioni per lo svolgimento della contrattazione o dell'informazione, invitando i componenti della parte sindacale a parteciparvi con almeno cinque giorni di anticipo.
4) L'indizione di ogni riunione deve essere effettuata in forma scritta, deve indicare le materie su cui verte l'incontro, nonché il luogo e l'ora dello stesso.

Art. 6 Informazione

1) L'informazione è disciplinata dall'art. 5 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018, al quale si rinvia integralmente.
2) Costituiscono oggetto di informazione le seguenti materie, in accordo con le previsioni del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 indicate accanto ad ogni voce:
   a) tutte le materie oggetto di contrattazione (art. 5 c. 4);
   b) tutte le materie oggetto di confronto (art. 5 c. 4);
   c) la proposta di formazione delle classi e degli organici (art. 22 c. 9 lett. b1);
   d) i criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei (art. 22 c. 9 lett. b2).
3) Il Dirigente fornisce l'informazione alla parte sindacale mediante trasmissione di dati ed elementi conoscitivi, mettendo a disposizione anche l'eventuale documentazione.

Art. 7 Oggetto della contrattazione integrativa

1) La contrattazione collettiva integrativa d'Istituto si svolge sulle materie previste dalle norme contrattuali di livello superiore, purché compatibili con le vigenti norme legislative imperative.
2) La contrattazione collettiva integrativa di Istituto non può prevedere impegni di spesa superiori ai fondi a disposizione dell'istituzione scolastica. Le previsioni contrattuali discordanti non sono efficaci e danno luogo all'applicazione della clausola di salvaguardia di cui al successivo art. 31 e più in generale all'articolo 48, comma 3 del D.Lgs. 165/2001.
3) Costituiscono oggetto del presente contratto le seguenti materie, in accordo con le previsioni del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 indicate accanto ad ogni voce:
   a) l'attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro (art. 22 c. 4 lett. c1);
   b) i criteri per la ripartizione delle risorse del fondo d'Istituto (art. 22 c. 4 lett. c2);
   c) i criteri per l'attribuzione di compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, comma 1, del d.lgs. n. 165/2001 al personale docente, educativo ed ATA, inclusa la quota delle risorse relative all'alternanza scuola-lavoro e delle risorse relative ai progetti nazionali e comunitari, eventualmente destinate alla remunerazione del personale (art. 22 c. 4 lett. c3);
   d) i criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale, ivi compresi quelli riconosciuti al personale docente ai sensi dell'art. 1, comma 127, della legge n. 107/2015 (art. 22 c. 4 lett. c4);
   e) i criteri e le modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché la determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge n. 146/1990 (art. 22 c. 4 lett. c5);
   f) i criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA, al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (art. 22 c. 4 lett. c6);

g) i criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale nel rispetto degli obiettivi e delle finalità definiti a livello nazionale con il Piano nazionale di formazione dei docenti (art. 22 c. 4 lett. c7);
h) i criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio, al fine di una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (diritto alla disconnessione) (art. 22 c. 4 lett. c8);
i) i riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione inerenti ai servizi amministrativi e a supporto dell'attività scolastica (art. 22 c. 4 lett. c9).

Art. 8 Confronto

1) Il confronto è disciplinato dall'art. 6 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 al quale si rinvia integralmente.
2) Costituiscono oggetto di confronto le seguenti materie, in accordo con le previsioni del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 indicate accanto ad ogni voce:
   a) l'articolazione dell'orario di lavoro del personale docente, educativo ed ATA, nonché i criteri per l'individuazione del medesimo personale da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo d'Istituto (art. 22 c. 8 lett. b1);
   b) i criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente ed ATA (art. 22 c. 8 lett. b2);
   c) i criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento (art. 22 c. 8 lett. b3);
   d) promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo e individuazione delle misure di prevenzione dello stress lavoro-correlato e di fenomeni di burn-out (art. 22 c. 8 lett. b4).

CAPO II – DIRITTI SINDACALI

Art. 9 Attività sindacale

1) La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. rappresentative dispongono di una bacheca sindacale, situata presso la sede centrale dell'Istituto in Corso Gramsci 128 e sono responsabili dell'affissione in essa dei documenti relativi all'attività sindacale.
2) Ogni documento affisso alla bacheca di cui al comma 1 deve essere chiaramente firmato dalla persona che lo affigge, ai fini dell'assunzione della responsabilità legale.
3) La RSU e le OO.SS. rappresentative possono utilizzare, a richiesta, per la propria attività sindacale i locali della sede centrale, concordando con il Dirigente le modalità per la gestione, il controllo e la pulizia di tali spazi.
4) La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. rappresentative possono utilizzare i computer, le stampanti, le fotocopiatrici dell'Istituto, nonché la posta elettronica con dominio @forteguerri.it, per l'elaborazione e la diffusione del materiale sindacale.
5) Il dirigente trasmette alla RSU e ai terminali associativi delle OO.SS. rappresentative le notizie di natura sindacale provenienti dall'esterno.

Art. 10 Assemblea in orario di lavoro

1) Lo svolgimento delle assemblee sindacali è disciplinato dall'articolo 23 del CCNL del comparto

istruzione e ricerca 2016-2018, cui si rinvia integralmente.

2) La richiesta di assemblea da parte di uno o più soggetti sindacali (RSU e OO.SS. rappresentative) o da un terzo del personale di ogni categoria deve essere inoltrata al Dirigente con almeno sei giorni di anticipo. Ricevuta la richiesta, il Dirigente informa gli altri soggetti sindacali presenti nella scuola, che possono entro due giorni a loro volta richiedere l'assemblea per la stessa data ed ora.
3) Nella richiesta di assemblea vanno specificati l'ordine del giorno, la data, l'ora di inizio e di fine, l'eventuale intervento di persone esterne alla scuola.
4) L'indizione dell'assemblea viene comunicata al personale tramite circolare; l'adesione va espressa con almeno due giorni di anticipo, in modo da poter avvisare le famiglie in caso di interruzione delle lezioni. La mancata comunicazione implica la rinuncia a partecipare e l'obbligo di rispettare il normale orario di lavoro.
5) Il personale che partecipa all'assemblea deve riprendere il lavoro alla scadenza prevista nella classe o nel settore di competenza.
6) Qualora non si dia luogo all'interruzione delle lezioni e l'assemblea riguardi anche il personale ATA, va in ogni caso assicurata la sorveglianza dell'ingresso della sede centrale e della succursale, nonché il funzionamento del centralino telefonico, per cui n. tre unità di personale ausiliario saranno in ogni caso addette a tali attività. La scelta del personale che deve assicurare i servizi minimi essenziali viene effettuata dal Direttore dei servizi generali ed amministrativi tenendo conto della disponibilità degli interessati e, se non sufficiente, del criterio della rotazione secondo l'ordine alfabetico.

Art. 11 Permessi retribuiti e non retribuiti

1) 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. All'inizio dell'anno scolastico, il Dirigente provvede al calcolo del monte ore spettante e alla relativa comunicazione alla RSU.
2) I permessi sono gestiti autonomamente dalla RSU, con obbligo di preventiva comunicazione al Dirigente con almeno due giorni di anticipo.
3) Spettano inoltre alla RSU permessi sindacali non retribuiti, pari a un massimo di 8 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. 12 Referendum

1) Prima della stipula del Contratto Integrativo d'istituto, la RSU può indire un referendum tra tutti i dipendenti dell'istituzione scolastica.
2) Le modalità per l'effettuazione del referendum, che non devono pregiudicare il regolare svolgimento del servizio, sono definite dalla RSU. Il Dirigente assicura il necessario supporto materiale e organizzativo.

Art. 13 Determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della Legge 146/1990

Per quanto concerne i contingenti minimi di personale in caso di sciopero previsti dall'accordo sull'attuazione della Legge 146/1990 si rimanda all'allegato A in calce al presente contratto.

TITOLO III

Prestazioni aggiuntive del personale docente e ATA

Art. 14 Collaborazioni plurime del personale docente

1) Il Dirigente può avvalersi della collaborazione di docenti di altre scuole – che a ciò si siano dichiarati disponibili – secondo quanto previsto dall'art. 35 del CCNL del comparto scuola 2006-2009.
2) I relativi compensi sono a carico del Fondo per il salario accessorio dell'istituzione scolastica che conferisce l'incarico.

Art. 15 Prestazioni aggiuntive (lavoro straordinario ed intensificazione) e collaborazioni plurime del personale ATA

1) In caso di necessità o di esigenze impreviste e non programmabili, il Dirigente – sentito il DSGA – può disporre l'effettuazione di prestazioni aggiuntive del personale ATA, costituenti lavoro straordinario, oltre l'orario d'obbligo.
2) Il Dirigente può disporre, inoltre, l'effettuazione di prestazioni aggiuntive, costituenti intensificazione della normale attività lavorativa, in caso di assenza di una o più unità di personale o per lo svolgimento di attività particolarmente impegnative e complesse.
3) Le prestazioni aggiuntive devono essere oggetto di formale incarico.
4) Per particolari attività il Dirigente – sentito il DSGA – può assegnare incarichi a personale ATA di altra istituzione scolastica, avvalendosi dell'istituto delle collaborazioni plurime, a norma dell'articolo 57 del CCNL del comparto scuola 2006-2009. Le prestazioni del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario di altra scuola vengono remunerate con il fondo dell'istituzione scolastica presso cui sono effettuate tali attività.

TITOLO IV

Disposizioni particolari per il personale docente e ATA

Art. 16 Criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA

1) Per l'individuazione delle 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, è necessario che si verifichino entrambe le seguenti condizioni:
   a) le unità di personale ATA interessate ne facciano formale richiesta debitamente motivata;
   b) la richiesta sia compatibile con la garanzia della continuità e della qualità dei servizi.
2) I criteri per individuare le predette fasce temporali sono i seguenti:
   a) l'orario di entrata, per i turni antimeridiani, non potrà essere successivo all'orario di inizio delle lezioni;
   b) l'orario di uscita non potrà essere precedente alla mezz'ora successiva all'orario di conclusione delle lezioni.

Art. 17 Criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio

1) Le comunicazioni di servizio (avvisi, circolari, ecc.) vengono pubblicate sul sito istituzionale e sul registro elettronico entro le ore 16.00; con la stessa tempistica le comunicazioni sono inoltrate al personale tramite la posta elettronica di servizio.
2) È fatta salva la possibilità per l'Amministrazione di inviare o ricevere comunicazioni, tramite qualunque supporto, oltre gli orari indicati in caso di urgenza indifferibile.

Art. 18 Riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione

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

TITOLO V

Trattamento economico accessorio

Art. 19 Fondo per il salario accessorio

1) Il Fondo per il salario accessorio dell'anno scolastico 2021/2022 è complessivamente alimentato da:
   a) Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa (art. 40 CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018) erogato dal MIUR;
   b) ogni ulteriore finanziamento erogato dal MIUR;
   c) economie del Fondo per il salario accessorio derivanti da risorse non utilizzate negli anni scolastici precedenti;
   d) altre risorse provenienti dall'Amministrazione e da altri Enti, pubblici o privati, destinate a retribuire il personale della istituzione scolastica, a seguito di accordi, convenzioni od altro in base alla quantificazione risultante nel Programma annuale di riferimento;
   e) contributi volontari dei genitori destinati al personale a seguito di delibera di approvazione del Programma annuale da parte del Consiglio di Istituto e successivo accertamento da parte del Dirigente o a seguito di variazione del P.A. da calcolarsi al lordo dipendente.
2) Il Fondo per la contrattazione integrativa è quantificato nell'apposito atto di costituzione, emanato dal Dirigente secondo le istruzioni contenute nel paragrafo III.1 della circolare 19 luglio 2012, n. 25 della Ragioneria Generale dello Stato. Tale atto è predisposto sulla base delle informazioni disponibili alla data di avvio della contrattazione ed è tempestivamente aggiornato a seguito della eventuale disponibilità di nuove risorse. Di esso il Dirigente fornisce informazione alla parte sindacale.

Art. 20 Fondi finalizzati

1) I fondi finalizzati a specifiche attività possono essere impegnati solo per esse, a meno che non sia esplicitamente previsto che eventuali risparmi possano essere utilizzati per altri fini.

2) Per il presente anno scolastico tali fondi a lordo dipendente sono pari a:
   a) per le finalità già previste per il Fondo per l'Istituzione scolastica ai sensi dell'art. 88 del CCNL29/11/2007 **€ 61.124,00**;
   b) per i compensi per le ore eccedenti del personale insegnante di educazione fisica nell'avviamento alla pratica sportiva **€ 3.201,21;**
   c) per le funzioni strumentali al piano dell'offerta formativa **€ 4.027,31;**
   d) per gli incarichi specifici del personale ATA **€ 2.725,37**;
   e) per le misure incentivanti per progetti relativi alle aree a rischio, a forte processo immigratorio e contro l'emarginazione scolastica **€ 845,13**;
   f) per i compensi ore eccedenti per la sostituzione dei colleghi assenti **€ 3.871,56**;
   g) per la valorizzazione del personale scolastico **€ 17.504,41**;
   h) per le competenze trasversali e per l'orientamento **€ 11.172,34(*)**
   (*) il fondo viene utilizzato per la retribuzione dei tutor interni, ma anche per gli esperti esterni e acquisto di materiali.

Art. 21–Finalizzazione del salario accessorio

Coerentemente con le previsioni di legge, le risorse del Fondo per il salario accessorio devono essere finalizzate a retribuire funzioni e attività che incrementino la produttività e l'efficienza dell'istituzione scolastica, riconoscendo l'impegno individuale e i risultati conseguiti.

Art. 22 Criteri per la ripartizione del Fondo dell'istituzione scolastica

1) Le risorse del Fondo dell'istituzione scolastica sono suddivise tra le componenti professionali presenti nell'istituzione scolastica sulla base delle esigenze organizzative e didattiche che derivano dalle attività curricolari ed extracurricolari previste dal PTOF, nonché dal Piano annuale delle attività del personale docente e dal Piano annuale di attività del personale ATA. A tal fine sono assegnati, dopo aver sottratto l'indennità per il DSGA (calcolata in base ai parametri del CCNL) per le attività del personale docente € 46.070,75 e per le attività del personale ATA € 10.413,25.
2) La ripartizione di cui al comma precedente può essere variata entro un margine di flessibilità pari a 1000,00 €, in caso di esigenze derivanti dall'attuazione del PTOF.
3) Al fine di coprire esigenze sopravvenute si farà accesso alla differenze da programmare, previa informazione preventiva alle rappresentanze sindacali a livello di istituto.
4) Le eventuali economie del Fondo confluiscono nel Fondo per la contrattazione integrativa dell'anno scolastico successivo.

Art. 23 Criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale

Le 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, sono assegnate alla scuola polo dell'Ambito Territoriale PT20.

Art. 24 Stanziamenti

1) Al fine di perseguire le finalità di cui all'articolo 21, sulla base della delibera del Consiglio d'istituto, di cui all'art. 88 del CCNL del comparto scuola 2006-2009 e del Piano annuale delle attività dei

docenti, il fondo d'Istituto destinato al personale docente è ripartito, come segue, tra le aree di attività di seguito specificate:

a) supporto alle attività organizzative: € 6.600,00
b) supporto alla didattica: € 33.490,00
c) attività d'insegnamento (corsi di recupero, sportelli didattici ecc): € 27.000,00

2) Allo stesso fine di cui al comma 1 vengono definite le aree di attività riferite al personale ATA (dettagliate nell'allegato b), a ciascuna delle quali vengono assegnate le risorse specificate:

a) Personale collaboratore scolastico: € 6.311,06
b) Personale assistente amministrativo : € 2.839,98
c) Personale assistente tecnico: € 1.262,21

Art. 25 Criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale docente

1) La professionalità del personale docente è valorizzata dal dirigente scolastico in base ai criteri individuati dal comitato di valutazione dei docenti al fine della assegnazione del bonus annuale, ai sensi dell'art. 1, cc. 127 e 128, della legge 107/2015 nonché dell'art. 17, co. 1, lett. e-bis del D.Lgs. 165/2001.

2) Le risorse finanziarie assegnate all'Istituzione scolastica per la valorizzazione del merito del personale scolastico per l'a.s.2021/2022 corrispondono a **€ 17.504,41**.

3) I compensi finalizzati alla valorizzazione del personale docente e ATA sono determinati sulla base dei seguenti criteri generali ai sensi dell'art. 22, c. 4, punto c4 del C.C.N.L. comparto istruzione e ricerca 2016-2018: il compenso più alto non potrà essere superiore a € 600,00 euro (lordo dipendente) per il personale docente, a € 400,00 euro (lordo dipendente) per il personale ATA.

Art. 26 Conferimento degli incarichi

1) Il Dirigente conferisce individualmente e in forma scritta gli incarichi relativi allo svolgimento di attività aggiuntive retribuite con il salario accessorio.

2) Nell'atto di conferimento dell'incarico sono indicati, oltre ai compiti e agli obiettivi assegnati, anche il compenso spettante e i termini del pagamento.

3) La liquidazione dei compensi sarà successiva alla verifica dell'effettivo svolgimento dei compiti assegnati e alla valutazione dei risultati conseguiti.

Art. 27 Quantificazione delle attività aggiuntive per il personale ATA

1) Le attività aggiuntive, svolte nell'ambito dell'orario d'obbligo nella forma di intensificazione della prestazione, sono riportate ad unità orarie ai fini della liquidazione dei compensi.
2) Le sole prestazioni del personale ATA rese in aggiunta all'orario d'obbligo, in alternativa al ricorso al Fondo per il salario accessorio, possono essere remunerate con recuperi compensativi, fino ad un massimo di giorni dodici, compatibilmente con le esigenze di servizio.

Art. 28 - Incarichi specifici

Su proposta del DSGA, il dirigente stabilisce il numero e la natura degli incarichi specifici di cui all'art.

47, comma 1, lettera b) del CCNL del comparto scuola 2006-2009 da attivare nella istituzione scolastica.

1) Le risorse disponibili per compensare gli incarichi specifici sono destinate a corrispondere un compenso base, così fissato:
   - **€ 600,00** per n. 2 unità di personale tecnico;
   - **€ 900,00** per n. 3 unità di personale amministrativo;
   - **€ 1.225,36** per n. 16 unità di collaboratori scolastici.

TITOLO VI

Attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro

Art. 29 Campo di applicazione

1) Il presente Contratto Integrativo d'Istituto viene predisposto sulla base ed entro i limiti previsti dalla normativa vigente e, in particolare modo, secondo quanto stabilito dall'ipotesi CCNI-DDI 09/11/2020, dal CCNL Scuola 19/04/2018, CCNL Scuola 27/11/2007, dal D.Lgs. 81/2008, dal CCNL Scuola 24/07/2003, dal CCDN Scuola 20/06/2003, dal CCNI Scuola 03.08.1999, dal CCNL Scuola 04/08/1995, dal D.Lgs. 297/1994, dal D.Lgs. 165/2001 e dalla L. 300/1970, nei limiti delle loro rispettive vigenze.
2) Rispetto a quanto non espressamente indicato la normativa di riferimento in materia è costituita dalle norme legislative e contrattuali di cui al comma precedente.
3) I soggetti tutelati sono tutti coloro che nella scuola prestano servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo determinato; ad essi sono equiparati tutti gli studenti della scuola per i quali i programmi e le attività di insegnamento prevedano espressamente la frequenza e l'uso di laboratori con possibile esposizione ad agenti chimici, fisici e biologici, l'uso di macchine, apparecchi e strumenti di lavoro, ivi comprese le apparecchiature fornite di videoterminali; sono altresì, da comprendere, ai fini della gestione delle ipotetiche emergenze, anche gli studenti presenti a scuola in orario curricolare ed extracurricolare per iniziative complementari previste nel PTOF.
4) Gli studenti non sono numericamente computati nel numero del personale impegnato presso l'istituzione scolastica, mentre sono numericamente computati ai fini degli obblighi di legge per la gestione e la revisione annuale del Piano d'emergenza.
5) Sono parimenti tutelati tutti i soggetti che, avendo a qualsiasi titolo diritto di presenza presso i locali della scuola, si trovino all'interno di essa (a titolo esemplificativo: ospiti, ditte incaricate, genitori, fornitori, pubblico in genere, rappresentanti, utenti, insegnanti corsisti).

Art. 30 Obblighi in materia di sicurezza del Dirigente Scolastico

1) Il Dirigente Scolastico, in qualità di datore di lavoro individuato ai sensi del D.Lgs. 81/2008, ha i seguenti obblighi in materia di sicurezza:
   a) adozione di misure protettive in materia di locali, strumenti, materiali, apparecchiature, videoterminali;
   b) valutazione dei rischi esistenti;
   c) elaborazione di apposito documento nel quale siano esplicitati i criteri di valutazione seguiti, le misure e dispositivi di prevenzione adottati;
   d) designazione del personale incaricato di attuazione delle misure;

e) pubblicazione, informazione e formazione rivolti a favore degli studenti e del personale scolastico da organizzare compatibilmente con ogni altra attività sia per aggiornamento periodico che informazione/formazione iniziale dei nuovi assunti.

2) Nell'espletamento di questi compiti, in particolare dei punti a-b-d, non avendo le competenze tecniche specifiche necessarie e non avendo reperito all'interno dell'Istituzione scolastica un docente con tali competenze, disponibile ad assumersi il compito di "responsabile della sicurezza", il Dirigente Scolastico si avvale della collaborazione di una Agenzia esterna con la quale stipula convenzione annuale.

Art. 31 Servizio di prevenzione e protezione

1) In ogni unità scolastica il Dirigente Scolastico, in quanto datore di lavoro, organizza il servizio di prevenzione e protezione designando per tale compito, previa consultazione del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, una o più persone tra i dipendenti, secondo le dimensioni della scuola in qualità di referente per la sicurezza che entra a far parte del gruppo di lavoro d'Istituto appositamente istituito (figure sensibili).
2) I lavoratori designati, docenti o ATA, devono essere in numero sufficiente, possedere le capacità necessarie e disporre di mezzi e di tempi adeguati per lo svolgimento dei compiti assegnati. Essi non possono subire pregiudizio a causa dell'attività svolta nell'espletamento del loro incarico.
3) È costituita in ogni plesso la "squadra di emergenza" con personale docente e ATA che hanno frequentato corsi di formazione specifici.

Art. 32 Sorveglianza sanitaria

1) I lavoratori addetti ad attività per le quali il documento di valutazione dei rischi ha evidenziato un rischio per la salute sono sottoposti alla sorveglianza sanitaria.
2) Essa è obbligatoria quando i lavoratori sono esposti a rischi specifici individuati dalla legge come particolarmente pericolosi per la salute: ad es. l'esposizione ad alcuni agenti chimici, fisici e biologici elencati nel D.Lgs. 81/2008; oppure l'uso sistematico di videoterminali, per almeno venti ore settimanali, dedotte le interruzioni.
3) Il medico che svolge la sorveglianza sanitaria è stato designato dalla Ditta GEOS di Pistoia in base alla convenzione di cui al precedente art. 30, co.2.

Art. 33 Riunione periodica di prevenzione e protezione dei rischi

1) Il Dirigente Scolastico, direttamente o tramite il personale del servizio di prevenzione e protezione, indice almeno una volta all'anno una riunione di prevenzione e protezione e dei rischi, alla quale partecipano lo stesso dirigente, o un suo rappresentante, che la presiede, il responsabile del servizio di prevenzione e protezione, il medico competente ove previsto, il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza.
2) Nel corso della riunione il Dirigente Scolastico sottopone all'esame dei partecipanti il documento sulla sicurezza, l'idoneità dei mezzi di protezione individuale, i programmi di informazione/formazione dei lavoratori ai fini della sicurezza e della salute.
3) La riunione non ha poteri decisionali, ma carattere consultivo.
4) Il Dirigente Scolastico deciderà se accogliere in tutto o in parte, suggerimenti scaturiti dalla riunione, assumendosi tuttavia la responsabilità di non tener conto degli eventuali rilievi documentati nell'apposito verbale che dovrà essere redatto a ogni riunione.

Art. 34 Rapporti con gli enti locali proprietari

1) Per gli interventi di tipo strutturale ed impiantistico deve essere rivolta all'Ente locale proprietario richiesta formale di adempimento, motivandone l'esigenza soprattutto per quanto riguarda la sicurezza.
2) In caso di pericolo grave e imminente il Dirigente Scolastico adotta i provvedimenti di emergenza resi necessari dalla contingenza ed informa tempestivamente l'Ente locale proprietario. L'Ente locale proprietario con tale richiesta formale diventa responsabile ai fini della sicurezza a termini di legge.

Art. 35 Attività di aggiornamento, formazione e informazione

1) Nei limiti delle risorse disponibili devono essere realizzate attività di informazione, formazione e aggiornamento nei confronti dei dipendenti e, ove necessario, degli studenti.
2) I contenuti minimi della formazione sono quelli individuati dal D. Lgs. 81/2008.

Art. 36 Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza

1) Nella scuola viene designato nell'ambito delle RSU il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS) che nel corrente anno è stato individuato nella persona di Iolanda Santisi che ha svolto il corso di formazione previsto dagli art. 37 e 50 del D. Lgs. 81/2008.
2) Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto di accesso ai luoghi di lavoro nel rispetto dei limiti previsti dalla legge; segnala preventivamente al Dirigente Scolastico le visite che intende effettuare negli ambienti di lavoro; tali visite possono svolgersi congiuntamente con il responsabile del servizio di prevenzione e protezione o del suo sostituto.
3) La consultazione del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza da parte del dirigente scolastico, prevista dal D.Lgs. 81/2008, si deve svolgere in modo tempestivo; in occasione della consultazione il rappresentante dei lavori per la sicurezza ha facoltà di formulare proposte e opinioni che devono essere verbalizzate; inoltre, il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è consultato sulla designazione del responsabile e degli addetti del servizio di prevenzione, sul piano di valutazione dei rischi, programmazione, realizzazione e verifica della prevenzione nella scuola; è altresì consultato in merito all'organizzazione della formazione di cui all'art. 37 del D. Lgs. 81/2008.
4) Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto di ricevere le informazioni e la documentazione relativa alla valutazione dei rischi e alle misure di prevenzione, nonché quelle inerenti alle sostanze e ai preparati pericolosi, alle macchine, agli impianti, all'organizzazione del lavoro e agli ambienti di lavoro, la certificazione relativa all'idoneità degli edifici, agli infortuni e alle malattie professionali; riceve, inoltre, informazioni provenienti dai servizi di vigilanza.
5) Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è tenuto a fare delle informazioni e della documentazione un uso strettamente connesso alla sua funzione.
6) Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto alla formazione prevista dall'art. 37 del D. Lgs. 81/2008 che deve prevedere un programma base minimo di 32 ore; i contenuti della formazione sono quelli previsti dall'art. 37 comma 11 del D. Lgs. 81/2008 con aggiornamento periodico definito in sede di contrattazione collettiva nazionale e comunque non inferiore alle 4 ore annue.
7) Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza non può subire pregiudizio alcuno a causa dello svolgimento dell'attività e nei suoi confronti si applicano le tutele previste dalla legge per le rappresentanze sindacali.
8) Per l'espletamento dei compiti di cui all'art. 50 del D. Lgs. 81/2008, il rappresentante per la sicurezza oltre ai permessi già previsti per le rappresentanze sindacali, utilizza appositi permessi orari pari a 40

ore annue; per gli adempimenti previsti dai commi 2, 3 e 5 del presente articolo il predetto monte ore e l'attività sono considerati tempo di lavoro e di servizio a tutti gli effetti.

TITOLO VII

Norme transitorie e finali

Art. 37 Clausola di salvaguardia finanziaria

1) Nel caso di accertata esorbitanza dai limiti di spesa il Dirigente può sospendere, parzialmente o totalmente, l'esecuzione delle clausole del presente contratto produttive di tale violazione.
2) Nel caso in cui l'accertamento dell'incapienza del Fondo per il salario accessorio intervenga quando le attività previste sono state già svolte, il Dirigente dispone, previa informazione alla parte sindacale, la riduzione dei compensi complessivamente spettanti a ciascun dipendente nella misura percentuale necessaria a garantire il ripristino della compatibilità finanziaria.

Art. 38 Procedura per la liquidazione del salario accessorio

1) I progetti per i quali è previsto un compenso a carico del Fondo per il salario accessorio devono rendere espliciti preventivamente gli obiettivi attesi, la misura del loro raggiungimento e gli indicatori quantitativi da utilizzare per la verifica.
2) La liquidazione dei relativi compensi avviene a consuntivo e previa verifica della corrispondenza sostanziale fra i risultati attesi e quelli effettivamente conseguiti.
3) In caso di mancata corrispondenza, il Dirigente dispone – a titolo di riconoscimento parziale del lavoro effettivamente svolto – la corresponsione di un importo commisurato al raggiungimento degli obiettivi attesi e comunque non superiore al 60% di quanto previsto inizialmente.

ALLEGATI

Allegato A: Organizzazione del servizio e servizi minimi essenziali in caso di sciopero
Allegato B: Ripartizione delle risorse disponibili nell'a.s. 2021/22
Allegato C: Presentazione dei criteri per l'organizzazione del servizio del personale Docente e ATA

Il presente accordo è assunto all'unanimità dalle parti ed è valido fino a richiesta di revisione di una delle parti.
Letto, approvato e sottoscritto.

Pistoia, 9 novembre 2021

I componenti della RSU d'Istituto

Prof.ssa Laura Bucciarelli

Prof. Fabrizio Scontrino

Sig.ra Gabriela Calogera Puggioni

Il Dirigente Scolastico

Dott.ssa Anna Maria Corretti

Il Terminale Associativo

Sig. Gastone Breschi

ALLEGATO A

ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI MINIMI IN CASO DI SCIOPERO

Premesso quanto previsto dalla L. 146/1990, modificata e integrata dalla L. 83/2000, in ordine ai criteri e alle modalità di applicazione dei diritti sindacali nel caso di sciopero, le parti concordano quanto segue.

Art. 1

1) Per garantire le prestazioni indispensabili allo svolgimento delle attività dirette e strumentali riguardanti l'effettuazione degli scrutini e delle valutazioni finali è indispensabile garantire la presenza delle seguenti figure professionali: un assistente amministrativo e un collaboratore scolastico, nel rispetto dell'orario di servizio, per le attività di natura amministrativa e per le attività connesse all'uso dei locali interessati per l'apertura e la chiusura della scuola e per la vigilanza sull'ingresso principale della sede degli uffici.
2) Per garantire le prestazioni indispensabili allo svolgimento delle attività amministrative e gestionali degli esami finali è indispensabile la presenza delle seguenti figure professionali: un assistente amministrativo e un collaboratore scolastico, per l'apertura e chiusura della scuola e per la vigilanza sull'ingresso principale in ogni plesso sede di esame, rispetto al proprio orario di servizio.

Art. 2

In caso di sciopero riguardante soltanto il personale ATA, l'apertura, la vigilanza, la chiusura e le comunicazioni telefoniche nella succursale saranno affidate agli insegnanti fiduciari o ad altri docenti delegati espressamente dal Dirigente Scolastico.

Art. 3

1) In caso di sciopero del personale docente, non sono previsti contingenti minimi da garantire necessariamente in servizio.
2) In caso di adesione totale allo sciopero da parte del personale ATA al fine di garantire i servizi minimi essenziali previsti dalle L. 146/90 di cui all'art. 1 del presente allegato, si procederà per sorteggio (una unità per profilo professionale) seguendo comunque il criterio della rotazione tra il personale del plesso interessato.
3) I docenti che intendono aderire o meno allo sciopero possono darne volontariamente preavviso scritto al Dirigente Scolastico, senza possibilità di revoca secondo quanto disposto dagli art. 2 e 3 delle disposizioni relative all'attuazione della L. 146/90 allegate al CCNL, entro 5 giorni dalla data stabilita per lo sciopero.
4) In base alle dichiarazioni rese dai dipendenti, il Dirigente Scolastico comunicherà alle famiglie, con

proprio comunicato o per delega tramite gli insegnanti, le modalità di funzionamento o la sospensione totale o parziale del servizio nel giorno dello sciopero.

5) Nel caso di sciopero dell'intera giornata, il Dirigente Scolastico potrà disporre che i docenti che si sono avvalsi della facoltà di non dare comunicazione preventiva di adesione o meno allo sciopero, qualora decidano di non aderire, entrino in servizio all'inizio (1ª ora) di ciascun turno di lezioni (antimeridiano o pomeridiano) per un monte ore totale pari alle ore di servizio previste per quel giorno, svolgendo la propria attività d'insegnamento.
6) I docenti che hanno dichiarato preventivamente la non adesione invece assumeranno regolarmente servizio nell'orario previsto per quel giorno.
7) Nel caso di scioperi proclamati per un'ora o più (all'inizio o al termine di ogni turno di lezioni) o scioperi misti proclamati da più sindacati con diverse modalità, non è applicabile quanto riportato al comma 4 del presente articolo. In tal caso si richiede ai docenti che si sono avvalsi della facoltà di non dare comunicazione preventiva, di avvisare telefonicamente la segreteria la mattina stessa dello sciopero. In caso di adesione i docenti dovranno indicare nell'apposito elenco, a fianco della propria firma, la sigla del Sindacato cui si riferisce la tipologia dello sciopero prescelto.
8) Nei giorni di sciopero al fine di assicurare il servizio di sorveglianza dei minori presenti a scuola, nel caso in cui non possano essere garantite le lezioni, potranno essere effettuati accorpamenti di classi o gruppi di alunni. Il docente preposto alla sorveglianza ha la facoltà di svolgere la stessa nei modi ritenuti più opportuni per garantire l'incolumità degli alunni.

Pistoia, 9 novembre 2021

I componenti della RSU d'Istituto

Prof.ssa Laura Bucciarelli

Prof. Fabrizio Scontrino

Sig.ra Gabriela Calogera Puggioni

Il Dirigente Scolastico

Dott.ssa Anna Maria Corretti

Il Terminale Associativo

Sig. Gastone Breschi

Ripartizione delle risorse M.O.F. disponibili

ALLEGATO B

Fondo dell'Istituzione Scolastica	61.124,00 €
Direttore Servizi Generali e Amministrativi	4.640,00 €
	56.484,00 €

RIPARTIZIONE		funzioni strumentali incarichi specifici	ECONOMIE	TOTALE ripartizione
PERSONALE DOCENTE (n°146)	46.070,75 €	4.027,31 €	22.009,35 €	**72.107,41 €**
PERSONALE ATA (n°33)	10.413,25 €	2.725,37 €	0,00 €	**13.138,62 €**
	56.484,00 €			

RIPARTIZIONE PER PERSONALE DOCENTE

FUNZIONI STRUMENTALI	
DESCRIZIONE	TOTALE
Area 1A: Gestione e monitoraggio PTOF	650,00 €
Area 1B: Progettazione bandi MIUR, PON/FSE…	427,31 €
Area 2: Coord. delle attività di autoanalisi di Ist.	600,00 €
Area 3A:Coord. Accoglienza e Orientamento in ingresso	600,00 €
Area 3B: Coord. Orientamento post diploma	450,00 €
Area 5: Promozione del Successo formativo, come risultato dell'evoluzione del sistema scolastico	700,00 €
Area 6: PCTO: coordinamento progetti formazione con Enti e Istituzioni esterne	600,00 €
TOTALE	**4.027,31 €**

COLLABORAZIONE DIRIGENZA E SORVEGLIANZA	
DESCRIZIONE	TOTALE
Docente vicario	3.700,00 €
Docente collaboratore	2.500,00 €
Referente succursale	400,00 €
TOTALE	**6.600,00 €**

Ripartizione delle risorse M.O.F. disponibili

ALLEGATO B

ATTIVITA' FUNZIONALI ALL'INSEGNAMENTO			
DESCRIZIONE	N° DOCENTI	QUOTA INDIVID.	TOTALE
Coordinatori dipartimento	16	120,00 €	1.920,00 €
Coordinamento dip. Musicale	1	400,00 €	400,00 €
Coordinatori C.d.C.:			
- quota base	50	300,00 €	15.000,00 €
- integrazione per classi finali	10	80,00 €	800,00 €
- integrazione PDP (per ciascun PDP)	120	25,00 €	3.000,00 €
Responsabili laboratori	8	40,00 €	320,00 €
Referente informatica Liceo Musicale	1	200,00 €	200,00 €
Referente servizio sicurezza	1	400,00 €	400,00 €
Referente bullismo	1	200,00 €	200,00 €
Referente Covid	1	500,00 €	500,00 €
Tutor docenti anno di prova	9	100,00 €	900,00 €
Staff inclusione	3	250,00 €	750,00 €
Orientamento in entrata	10	in base a effettivo impegno	3.500,00 €
Formazione classi prime	2	200,00 €	400,00 €
Commissione elettorale	3	50,00 €	150,00 €
Commissione orario:			
- sede	1	1.600,00 €	1.600,00 €
- pomeridiano musicale	1	200,00 €	200,00 €
- sostegno	1	400,00 €	400,00 €
Team innovazione	3	200,00 €	600,00 €
Animatore digitale	1	700,00 €	700,00 €
Vigilanza prove INVALSI	60 ore non docenza		1.050,00 €
Commissione Borsa di Studio "Rita Flamma"	3	50,00 €	150,00 €
Referente Esame di Stato	1	150,00 €	150,00 €
Commissione graduatorie interne	2	100,00 €	200,00 €
TOTALE			**33.490,00 €**

ATTIVITA' DI INSEGNAMENTO	
DESCRIZIONE	TOTALE
Sportello Help , corsi di approfondimento e di sostegno agli apprendimenti	**27.000,00 €**
Corsi recupero e tutoraggio estivi	

RIEPILOGO RIPARTIZIONE PERSONALE DOCENTE	
FUNZIONI STRUMENTALI	**4.027,31 €**

Ripartizione delle risorse M.O.F. disponibili

ALLEGATO B

AREA COLLABORAZIONE DIRIGENZA E SORVEGLIANZA	**6.600,00 €**
ATTIVITA' FUNZIONALI ALL'INSEGNAMENTO	**33.490,00 €**
SOSTEGNO AGLI APPRENDIMENTI	**27.000,00 €**
TOTALE	**71.117,31 €**
Disponibilità F.I.S. docenti + economie	**72.107,41 €**
differenza da programmare	990,10 €

RIPARTIZIONE PER PERSONALE ATA

RISORSE PERSONALE ATA **(con economie):**	**10.413,25 €**	**TOTALE ATA**
INCARICHI SPECIFICI PERSONALE ATA	**2.725,37 €**	**13.138,62 €**

RIPARTIZIONE RISORSE PERSONALE ATA (esclusi gli incarichi specifici)	**COLL. SCOL**	20	6.311,06 €
	ASS. AMM	9	2.839,98 €
	ASS. TECN.	4	1.262,21 €
TOTALE		33	10.413,25 €

COLLABORATORI SCOLASTICI		
DESCRIZIONE ATTIVITA'	SEDE/SUCCURSALE	TOTALE
Flessibilità orario	sede/succursale	2.400,00 €
Supporto segreteria	sede/succursale	500,00 €
Presa in carico materiali	sede	141,06 €
	succursale	70,00 €
Commissioni esterne	sede/succursale	100,00 €
Portineria	sede/succursale	600,00 €
Progetto decoro	sede/succursale	2.500,00 €
TOTALE		**6.311,06 €**

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI			
DESCRIZIONE ATTIVITA'	N° UNITA'	QUOTA INDIVID.	TOTALE
Gestione digitale dei procedimenti amministrativi	9	151,10 €	1.359,90 €
Sicurezza: adempimenti amministrativi	1	200,00 €	200,00 €

Ripartizione delle risorse M.O.F. disponibili

ALLEGATO B

Gestione Registro elettronico	1	200,00 €	200,00 €
Gestione BES	1	200,00 €	200,00 €
Gestione Covid	1	200,00 €	200,00 €
Implementazione ufficio personale	1	200,00 €	200,00 €
Implementazione ufficio contabilità	3	in base a effettivo impegno	480,00 €
TOTALE			**2.839,90 €**

ASSISTENTI TECNICI			
DESCRIZIONE ATTIVITA'	N° UNITA'	QUOTA INDIVID.	TOTALE
Gestione laboratori innovativi	2	in base a effettivo impegno	300,00 €
Gestione sito istituzionale e piattaforme web	2	in base a effettivo impegno	962,20 €
TOTALE			**1.262,20 €**

INCARICHI SPECIFICI ATA			
DESCRIZIONE ATTIVITA'	N° UNITA'	QUOTA INDIVID.	TOTALE
Coll. Scol. Pronto Soccorso	8	75,00 €	600,00 €
Coll. Scol. Sostegno Handicap	8	78,17 €	625,36 €
A.T. Gestione cablaggio strutturato delle aule e degli uffici	2	300,00 €	600,00 €
A.A. Ricostruzioni di Carriera	1	300,00 €	300,00 €
A.A. Percorso Musicale	1	300,00 €	300,00 €
A.A. PCTO	1	300,00 €	300,00 €
TOTALE			**2.725,36 €**

RIEPILOGO RIPARTIZIONE PERSONALE ATA	
COLLABORATORI SCOLASTICI	**6.311,06 €**
ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	**2.839,90 €**
ASSISTENTI TECNICI	**1.262,20 €**
INCARICHI SPECIFICI ATA	**2.725,36 €**
TOTALE	**13.138,52 €**
Disponibilità F.I.S. ATA + economie	**13.138,62 €**
differenza da programmare	€ 0,10

ALLEGATO C

DOCUMENTO DI PRESENTAZIONE ALLE RSU DI ISTITUTO DEI CRITERI PER L'ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO DEL PERSONALE DOCENTE E ATA A.S. 2021/22

SEZIONE I
Personale ATA

Art. 1 Criteri di assegnazione del personale ATA ai diversi plessi

1) Si concordano i seguenti criteri generali per l'assegnazione dei collaboratori scolastici ai plessi:
   a) mantenimento, per continuità, della sede di servizio già assegnata nel precedente anno scolastico per il personale di ruolo;
   b) eventuale spostamento dietro richiesta scritta presentata entro il 30 giugno dell'anno precedente; nell'ipotesi di concorrenza di domanda per la stessa sede, le richieste saranno valutate avendo riguardo alle esigenze organizzative dei plessi;
   c) spostamento d'ufficio, previa verifica delle disponibilità del personale stesso, in casi eccezionali, per motivi di equa distribuzione dei carichi di lavoro fra il personale assegnato alla scuola e le esigenze conseguenti a:
      i) orario di funzionamento e complessità della scuola;
      ii) esigenze di orario manifestate dal personale (turno fisso, part-time ecc.) per motivi di salute documentati o esigenze familiari;
      iii) esigenze di cui ai punti i) e ii) insieme;
      iv) disponibilità a svolgere compiti di particolare responsabilità.
2) Il personale destinatario del beneficio economico previsto dall'art. 7 del CCNL 07.12.2005, o al quale sia stata attribuita la prima posizione economica ex art. 2 della sequenza contrattuale sottoscritta il 25.07.2008, sarà impegnato in compiti connessi all'assistenza agli alunni con handicap e ai piani di emergenza per la sicurezza nei luoghi di lavoro.
3) Nel caso di riduzione dell'organico di diritto, si procederà all'assegnazione della sede di servizio per tutto il personale in base alla graduatoria d'istituto e ai criteri di cui al comma 1c del presente articolo.
4) All'atto della ricezione delle domande volontarie dei dipendenti, il Dirigente Scolastico, sentito il DSGA, comunica tempestivamente ai dipendenti stessi in quale plesso è necessario l'espletamento delle proprie mansioni, le quali saranno assegnate in base ai criteri definiti nella presente contrattazione d'Istituto.

Art. 2 Criteri di assegnazione del personale ATA agli eventuali turni orari serali

1) L'istituzione di norma non ha necessità di assegnare turni orari serali.
2) Eventuali turni serali, a carattere straordinario, saranno effettuati dal personale che abbia dato la propria disponibilità a svolgere ore eccedenti in orario serale, tenendo conto di un criterio di rotazione, mediante ordine di servizio firmato dal DSGA e sottoscritto dal personale stesso.

Art. 3 Orario di lavoro

1) L'orario di lavoro si svolge di norma in trentasei ore settimanali articolate in sei ore giornaliere su sei giorni lavorativi per tutto il personale ATA e ha, di norma, durata annuale.
2) Nel caso in cui l'orario di servizio giornaliero continuativo superi le sei ore, il lavoratore ha diritto ad avere una pausa di trenta minuti. Qualora l'orario di servizio giornaliero superi le sette ore e dodici minuti, il lavoratore deve necessariamente osservare una pausa di trenta minuti. L'orario di servizio giornaliero non può eccedere le nove ore.
3) I turni di lavoro per i collaboratori scolastici sono i seguenti:
   a) 07:30-13:20;
   b) 07:45-13:35;
   c) 11:00-17:00;
   d) 12:10-18:00.
4) I turni di lavoro per gli assistenti amministrativi sono i seguenti:
   a) 07:45-13:45;
   b) 08:00-14:00;
   c) 11:00-17:00 (orario pomeridiano).

Art. 4 Orario di lavoro articolato su cinque giorni settimanali

1) Compatibilmente con le esigenze didattiche, di servizio e organizzative, l'orario di lavoro potrà articolarsi anche su cinque giorni settimanali:
   a) per il personale amministrativo di segreteria (a richiesta del dipendente) in modo flessibile con due rientri pomeridiani di tre ore ciascuno;
   b) per il personale collaboratore scolastico in base all'orario di funzionamento della scuola di servizio.
2) I giorni di chiusura prefestiva devono essere recuperati con:
   a) ore aggiuntive rispetto al proprio orario di servizio;
   b) ferie;
   c) festività soppresse.
3) Il giorno libero feriale si intende comunque goduto anche nel caso di coincidenza di malattia, di sciopero, di chiusura dell'istituzione scolastica.

Art. 5 Flessibilità

1) La flessibilità dell'orario è permessa se favorisce e/o non contrasta l'efficace svolgimento del servizio.
2) L'orario flessibile consiste nel posticipare l'orario di inizio del lavoro o anticipare l'orario di uscita

o tutti e due.

3) Qualora le unità di personale richiedenti siano quantitativamente superiori alle necessità si farà ricorso alla rotazione fra il personale richiedente.

Art. 6 Turnazioni, riduzioni dell'orario di lavoro, trentacinque ore settimanali

1) Per quanto riguarda le turnazioni si stabilisce quanto segue:
   a) gli assistenti amministrativi svolgono per tutto l'anno scolastico il turno antimeridiano;
   b) i collaboratori scolastici presteranno servizio in turno pomeridiano a settimane alterne in base alle esigenze dei plessi, come definite nel piano annuale delle attività.
2) Il cambio di turno per l'intera settimana verrà concesso solo per motivi personali documentati, che dovranno essere comunicati per scritto all'amministrazione, di norma almeno quarantotto ore prima. Il cambio di turno per un solo giorno, per cause improvvise ed eccezionali potrà essere concesso previa richiesta telefonica al DSGA e previo accordo con il collega dello stesso plesso disponibile al cambio.
3) I turni lavorativi stabiliti ad inizio anno scolastico non potranno essere modificati se non per esigenze inderogabili.
4) In caso di assenza per qualsiasi causa, il personale con servizio da svolgere su cinque giorni, mantiene comunque l'orario prestabilito.
5) La riduzione dell'orario settimanale a trentacinque ore potrà essere applicata ai soli plessi scolastici nei quali ricorrano le condizioni previste dal CCNL 27/11/2007, limitatamente al periodo nel quale si attua l'apertura pomeridiana per espletamento dell'attività didattica, nelle scuole strutturate con orario di servizio giornaliero superiore alle dieci ore per almeno tre giorni la settimana, previa richiesta del personale interessato.
6) La riduzione dell'orario settimanale a trentacinque ore spetta solo al personale che effettua l'intero orario di servizio di trentasei ore articolato su più turni o comportante significative oscillazioni rispetto all'orario ordinario, su uno dei plessi sopra citati.

Art. 7 Apertura pomeridiana dell'Ufficio di Segreteria

1) L'orario pomeridiano dell'Ufficio di Segreteria, per ricevimento dell'utenza, si attua dalle ore 14:30 alle ore 16:30, nei giorni di martedì e giovedì da settembre a giugno. L'apertura pomeridiana dell'Ufficio di Segreteria non viene effettuata nei periodi di sospensione dell'attività didattica (mesi di Luglio e Agosto, Vacanze natalizie e pasquali ecc.).
2) L'apertura dell'Ufficio è assicurata con la presenza di almeno due unità, di cui una dell'area amministrativa e una dell'area didattica.
3) In periodi di particolare intensificazione di lavoro o per ultimare procedure che richiedano il rispetto di scadenze perentorie, il personale amministrativo potrà far ricorso al lavoro straordinario.
4) Compatibilmente con le esigenze di servizio, potrà essere effettuato il riposo compensativo nella giornata di sabato, assicurando la presenza in servizio di almeno tre unità di personale.

Art. 8 Sostituzione dei colleghi assenti

1) I commi 332 e 333 dell'art. 1 della Legge 23/12/2014 n. 190 (Legge di stabilità) limitano la possibilità

di nominare supplenti temporanei per assenze del personale collaboratore scolastico fino al settimo giorno continuativo di assenza. Pertanto, in caso di assenza di un collaboratore scolastico nei primi sette giorni continuativi, la sostituzione verrà disposta tramite ricorso ad altro personale in servizio nello stesso o in altro plesso, secondo le disponibilità manifestate dagli interessati all'inizio dell'anno. Per riconoscere la flessibilità di sede, l'intensivo lavorativo e le ore di lavoro straordinario necessarie sarà prevista una quota aggiuntiva a carico del fondo dell'Istituzione scolastica. Analoga quota è destinata agli assistenti amministrativi.

2) Le eventuali ore prestate in eccedenza all'orario d'obbligo vengono trattate come previsto dall'art. 24 c. 1 di cui alla presente contrattazione d'Istituto.
3) La sostituzione per le assenze riconducibili a ferie o a recuperi non fa maturare alcun compenso aggiuntivo.

Art. 9 Chiusura prefestiva

1) Nel periodo di interruzione delle lezioni e nel rispetto delle attività didattiche programmate dal PTOF, può essere stabilita la chiusura dell'Istituto, con delibera del Consiglio d'Istituto. Il relativo provvedimento di chiusura, viene affisso all'Albo e comunicato all'Ufficio Scolastico Provinciale e alle rappresentanze sindacali della scuola (R.S.U.).
2) I giorni di chiusura prefestiva devono essere recuperati con:
   a) ore aggiuntive rispetto al proprio orario di servizio;
   b) ferie;
   c) festività soppresse.
3) Le festività religiose e civili previste nel calendario scolastico, ricadenti in giorno di sabato o domenica, a esclusione della festività del Santo Patrono, non sono recuperabili.

Art. 10 Permessi brevi

1) I permessi brevi, di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero di servizio, sono autorizzati dal D.S. previo parere favorevole del DSGA, purché sia garantito il numero minimo di personale nel plesso per assicurare il servizio.
2) I permessi complessivamente concessi non possono eccedere le trentasei ore nel corso dell'anno scolastico. I suddetti permessi andranno recuperati entro due mesi dopo aver concordato con il DSGA le modalità del recupero.
3) In base all'art. 31 del CCNL SCUOLA 2018, per il personale ATA, i tre giorni previsti dall'articolo 15, comma 2, del CCNL 2006-2009 vengono trasformati in diciotto ore annuali, fruibili anche cumulativamente per l'intera giornata. In quest'ultimo caso sono computati convenzionalmente in sei ore, indipendentemente dall'orario previsto in quella giornata. Nella stessa giornata non possono essere cumulati ad altre tipologie di permessi a ore, nonché riposi compensativi. Sono fruibili a domanda e vanno documentati anche mediante autocertificazione (sono un diritto e non possono essere negati per esigenze di servizio). In caso di part-time si procede al riproporzionamento delle ore di permesso. Non riducono le ferie, sono valutati ai fini dell'anzianità di servizio.
4) L'articolo 32 del CCNL SCUOLA 2018 prevede che i tre giorni di permesso, di cui all'articolo 33, comma 3 legge 104/1992, possano essere fruiti anche a ore, nel limite massimo di 18 ore mensili. È prevista da parte del dipendente una programmazione dei permessi di norma mensile, da comunicare all'ufficio all'inizio del mese ma è anche previsto che, in caso di necessità e urgenza, la

comunicazione possa essere presentata nelle 24 ore precedenti e comunque non oltre l'inizio dell'orario di lavoro della giornata in cui si utilizza il permesso.

5) L'articolo 33 del CCNL 2018 per il personale ATA prevede la possibilità di fruire fino a un massimo di diciotto ore annue per visite, terapie, prestazioni specialistiche o esami diagnostici, compresi anche i tempi di percorrenza da e per la sede del lavoro. Si tratta di ore di permesso assimilate alle assenze per malattia e calcolate, ai fini del periodo di comporto, come una giornata ogni sei ore di permesso. Le ore di permesso non sono cumulabili nella stessa giornata lavorativa con altre tipologie di permessi orari e non sono assoggettate alla decurtazione della retribuzione, prevista per i primi dieci giorni di assenza per malattia. In caso di part-time si procede al riproporzionamento delle ore di permesso. I permessi orari possono essere fruiti anche cumulativamente, per la durata dell'intera giornata lavorativa. In questo caso le ore utilizzate vengono computate in riferimento all'orario di lavoro che il dipendente avrebbe dovuto osservare in quella giornata. In caso di fruizione per l'intera giornata viene, invece, operata la decurtazione della retribuzione prevista per i primi 10 giorni di assenza per malattia. L'assenza per i permessi è giustificata mediate attestazione di presenza, contenente anche il riferimento all'orario, rilasciata dal medico o dal personale amministrativo della struttura che ha erogato la prestazione.

Art. 11 Ritardi

1) Si intende per ritardo l'eccezionale posticipazione dell'orario di lavoro non superiore a trenta minuti.
2) Il ritardo deve essere giustificato e recuperato o nella stessa giornata o entro l'ultimo giorno del mese successivo previo accordo con il DSGA.

Art. 12 Modalità per la fruizione delle ferie per il personale ATA

1) I giorni di ferie previsti per il personale ATA dal CCNL 27/11/2007 e spettanti per ogni anno scolastico possono essere goduti anche in modo frazionato in più periodi purché sia garantito il numero minimo di personale in servizio.
2) Le ferie spettanti per ogni anno scolastico, debbono essere fruite entro il 31 agosto. Eventuali periodi residuali, non superiori a otto giorni, potranno essere usufruiti entro il 30 aprile dell'anno scolastico successivo.
3) La richiesta per usufruire di brevi periodi di ferie deve essere effettuata almeno cinque giorni prima. I giorni di ferie possono essere concessi, compatibilmente con le esigenze di servizio, e salvaguardando il numero minimo di personale in servizio (vedi permessi brevi).
4) L'articolo 13 comma 11 del CCNL SCUOLA 2007 dispone che al personale ATA devono essere assicurati almeno quindici giorni lavorativi consecutivi di ferie nel periodo dall'01.07 al 31.08. In periodi diversi le ferie dovranno essere preventivamente concordate con il DSGA e il Dirigente Scolastico e accordate subordinatamente alle esigenze comprovate di servizio e alla possibilità di sostituzione con altro personale disponibile.
5) Le ferie estive devono essere richieste entro il 30 aprile di ogni anno. Il piano delle ferie sarà disposto da parte dell'amministrazione entro 30 gg. dal termine di presentazione delle domande. Il numero di presenze in servizio per salvaguardare i servizi minimi dall'01.07 al 31.08 sarà di n. 2 collaboratori scolastici e di n. 2 assistenti amministrativi (solo eccezionalmente e per brevissimi periodi sarà possibile la presenza di un solo assistente amministrativo con la reperibilità di un secondo).
6) Il personale a tempo determinato dovrà usufruire di tutti i giorni di ferie entro la data di risoluzione

del contratto; la L. 135/2012 ha, infatti, escluso che i giorni di ferie non usufruiti da parte del personale a tempo determinato possano essere retribuiti.

7) Qualora non sia possibile concedere uno o più periodi di ferie, in mancanza di accordo fra gli interessati, sarà data la precedenza in base all'ordine di presentazione della richiesta.
8) L'eventuale rifiuto del Dirigente Scolastico deve risultare da provvedimento adeguatamente motivato. La mancata risposta negativa equivale all'accoglimento dell'istanza.

Art. 13 Lavoro straordinario e crediti di lavoro

1) Il lavoro straordinario potrà essere svolto dai Collaboratori Scolastici in occasione di attività o eventi non rientranti nella normale programmazione scolastica (riunioni, elezioni OO.CC., manifestazioni ecc.) nel caso che non si possa procedere a una diversa organizzazione dei turni di servizio. Di norma il ricorso al lavoro straordinario deve essere concordato con il DSGA. In casi eccezionali, ove occorra prolungare l'orario di servizio nel turno serale per eventi non previsti, occorrerà darne comunicazione successiva al DSGA.
2) Il lavoro straordinario potrà essere svolto dagli Assistenti Amministrativi in caso di necessità e dovrà essere concordato col DSGA.
3) Il lavoro straordinario dovrà essere annotato sul foglio di registrazione delle presenze giornaliere con indicazione del motivo che ha trattenuto il dipendente in servizio.
4) Le ore prestate in eccedenza rispetto all'orario di servizio obbligatorio e cumulate (previa autorizzazione del DSGA) possono essere, a scelta del dipendente:
   a) recuperate, su richiesta scritta del dipendente e compatibilmente con il numero minimo di personale in servizio, di preferenza nei periodi di sospensione dell'attività didattica e comunque non oltre il termine del contratto per il personale a tempo determinato (T.D.) e non oltre il termine dell'a.s. per il personale a tempo indeterminato (T.I.);
   b) retribuite in base alle misure previste dal CCNL in vigore al momento della prestazione entro la misura prevista nella contrattazione di Istituto (misura stabilita in considerazione delle risorse disponibili).
5) Le ore di lavoro straordinario svolte dal DSGA non possono essere retribuite a carico del Fondo di Istituto, ma dovranno essere necessariamente messe a recupero.
6) Le attività aggiuntive intensive danno accesso al Fondo d'Istituto solo per compensi di tipo forfetario.
7) Qualora, per indisponibilità di fondi, non sia possibile monetizzare le attività aggiuntive prestate oltre l'orario d'obbligo, le ore quantificate potranno essere cumulate e usufruite come ore/giornate di riposo da godersi fino al 31 dicembre dell'anno solare.

Art. 14 Attività aggiuntive

1) Costituiscono attività aggiuntive ai sensi dell'art. 88 c. E del CCNL Scuola del 27.11.2007 quelle svolte dal personale ATA (non necessariamente oltre l'orario di lavoro) richiedenti maggior impegno rispetto a quello previsto dal proprio carico di lavoro.
2) Tali attività possono essere:
   a) a supporto all'offerta formativa prevista dal PTOF;
   b) su progetto per la riorganizzazione e l'innovazione sia dell'area amministrativa che di quella dei servizi ausiliari.

3) Tali prestazioni saranno attribuite secondo i seguenti criteri:
   a) attribuzione prioritaria alle unità di personale cui non sono stati assegnati incarichi aggiuntivi di cui all'art. successivo;
   b) disponibilità dichiarata per scritto a svolgere le prestazioni di cui al comma 2 del presente articolo.
4) Le attività aggiuntive sono retribuite con il Fondo di Istituto.
5) La comunicazione di servizio relativa alla prestazione aggiuntiva deve essere notificata all'interessato con lettera scritta con congruo anticipo rispetto al servizio da effettuare. L'orario di lavoro giornaliero, comprensivo delle ore di attività aggiuntive, non può di norma superare le nove ore.
6) I compensi stabiliti per tali attività, come riportato nella parte relativa al Fondo di Istituto, saranno liquidati in proporzione:
   a) all'effettivo servizio prestato nell'anno scolastico di riferimento, qualora riguardino attività da svolgersi nell'intero anno scolastico con riduzione a partire da assenze complessive superiori a trenta giorni;
   b) all'effettivo svolgimento dell'incarico per attività interamente svolte in periodi determinati.

Art. 15 Incarichi specifici

1) L'articolo 4 comma 2 dell'accordo nazionale del 20/10/2008, tra Miur e Organizzazioni sindacali, vieta l'attribuzione di incarichi specifici al personale beneficiario delle posizioni economiche (artt. 7 e 2 CCNL). Il personale ATA attualmente in servizio presso il liceo "N. Forteguerri" beneficiario di dette posizioni economiche risulta il seguente:

Prima posizione economica (art. 7 CCNL)	Seconda posizione economica (art. 2 CCNL)
Cinzia Sasso A.A	Niccoli Patrizio A.T.
Bennardi Laura C.S.	
Breschi Gastone C.S.	
Santisi Iolanda C.S.	
Macarelli Licia C.S.	
Santinato Silvia C.S.	

2) Gli incarichi specifici (d'ora in poi I.S.), ai sensi dell'art. 47 del CCNL 29/11/2007, saranno attribuiti dal Dirigente Scolastico e conferiti nei limiti della disponibilità finanziaria nell'ambito dei profili professionali di appartenenza. Essi devono comportare l'assunzione di ulteriori responsabilità per la realizzazione degli obiettivi del PTOF.

3) Il presente accordo si applica al personale ATA compreso quello assunto a tempo determinato. Si applica, altresì, al personale part time qualora la tipologia dell'incarico sia compatibile con lo specifico rapporto di lavoro.

4) Gli I.S. sono attribuiti in base ai seguenti criteri:
   a) non essere destinatario del beneficio economico previsto dall'articolo 7 del CCNL 07/12/2005 o della prima posizione economica ex articolo 2 della sequenza contrattuale del 25/07/2008;
   b) disponibilità dichiarata per iscritto da parte del personale interessato;
   c) essere in servizio nel plesso nel quale si svolge l'attività per la quale è stata individuata la necessità di un incarico specifico, soprattutto in riferimento all'assistenza degli alunni

diversamente abili.

5) La liquidazione del compenso previsto in base al CCNL sarà ridotta proporzionalmente in funzione delle assenze dal servizio (per un periodo superiore a trenta giorni).

SEZIONE II
Personale docente

Art. 17 Criteri di assegnazione dei docenti alle classi

1) I criteri per l'assegnazione dei docenti alle classi formulati dal Dirigente, che ha responsabilità per il funzionamento didattico, nonché per l'organizzazione operativa e amministrativa dell'Istituzione scolastica e ne fornisce l'informazione alle OO.SS. e alla RSU, sono i seguenti:
   a) continuità didattica, fatte salve esigenze organizzative e di opportunità;
   b) graduatoria d'Istituto;
   c) richiesta specifica del docente (da presentarsi entro il 30 giugno di ogni anno).
2) Le assegnazioni potranno avvenire per particolari, gravi e motivate esigenze dell'Istituzione scolastica a discrezione del Dirigente Scolastico.

Art. 18 Orario di lavoro

1) La durata massima dell'orario di lavoro giornaliero è fissata in ore cinque ore di effettiva docenza, consecutive o spezzate.
2) La durata massima dell'impegno orario giornaliero, costituito da orario di docenza più intervalli di attività (c.d. "buchi") e riunioni per le attività funzionali all'insegnamento, come da "Piano annuale", è fissata in nove ore giornaliere.
3) La partecipazione a riunioni di organi collegiali – comunque articolati – che ecceda i limiti delle quaranta ore annuali programmate di cui al CCNL in vigore, art. 29 c. 3, costituisce prestazione di attività aggiuntive e dà diritto alla retribuzione prevista per tali attività nella parte V del presente contratto, relativa al Fondo d'Istituto.

Art. 19 Orario delle lezioni

1) Ferme restando le competenze del Dirigente Scolastico in materia di redazione dell'orario delle lezioni, sarà tenuto conto, compatibilmente con le esigenze di servizio, delle richieste presentate da docenti che si trovino nelle condizioni previste dalla Legge 104/1992 e del D.Lgs. 151/2001.
2) L'orario delle lezioni prevederà che ciascun docente possa disporre di un giorno libero settimanale; ove possibile, sarà concesso dietro sua indicazione.
3) Nel caso in cui vengano presentate richieste di giorno libero alle quali non è possibile dare seguito per eccesso di domande per lo stesso giorno, sarà stabilito un criterio di rotazione pluriennale tale da assicurare quanto più possibile il soddisfacimento delle richieste; sarà data comunque la precedenza nella scelta ai docenti di cui al precedente comma 1.

Art.20 Orario delle riunioni

1) Le riunioni previste nel piano delle attività non potranno effettuarsi nel giorno di sabato, tranne ovviamente che per scrutini ed esami.

2) Le riunioni antimeridiane avranno inizio non prima delle ore 8:00 e termine non oltre le ore 13:00; le riunioni pomeridiane avranno inizio non prima delle ore 14:00 e termine non oltre le ore 20:30; la durata massima di una riunione – salvo eccezionali esigenze – è fissata in ore tre. Sono escluse da tali limiti orari le riunioni per scrutini ed esami.

3) Il Dirigente Scolastico provvederà a definire – all'interno del "Piano annuale delle attività" – un calendario delle riunioni. Eventuali motivate variazioni al calendario delle riunioni definito ad inizio dell'anno scolastico dovranno essere comunicate per scritto quanto prima.

Art. 21 Rilevazione delle presenze

1) Per esigenze legate alla sicurezza e alle procedure amministrative inerenti il personale, la rilevazione delle presenze dei docenti avverrà, esclusivamente all'ingresso, mediante marcatura con badge o sottoscrizione del registro cartaceo a ciò predisposto e disponibile presso la portineria di ciascuna sede.

Art. 22 Sostituzione dei colleghi assenti per brevi periodi

1) La sostituzione dei docenti avviene secondo i seguenti criteri:
   a) adattamento orario degli insegnanti della classe stessa;
   b) utilizzo ore a disposizione di completamento dell'orario;
   c) utilizzo docenti non occupati (insegnante di sostegno disponibile per l'assenza dell'alunno assegnato, docenti con le classi in visita guidata…);
   d) utilizzo docente assegnato in organico potenziato (L. 107/2015);
   e) utilizzo docenti con ore da recuperare per fruizione permesso breve;
   f) utilizzo docenti a disposizione per ore eccedenti (art. 70 CCNL 1995) con priorità:
      i) agli insegnanti dello stesso consiglio di classe;
      ii) agli insegnanti della stessa disciplina (nel caso di concorrenza di più insegnanti a disposizione per una stessa sostituzione, verrà applicato un criterio di rotazione);
      iii) agli insegnanti di sostegno della classe (salvo situazioni particolari degli alunni loro affidati);
      iv) utilizzo insegnanti di sostegno nel plesso (previa disponibilità), dando la possibilità al docente stesso di compensare, con ore eccedenti, l'insegnamento non offerto all'alunno portatore di handicap.
2) Nell'impossibilità di trovare un docente disponibile alla sostituzione di un collega assente, si procederà alla suddivisione degli alunni fra le classi rispettando il limite di rapporto di vigilanza 1:25, derogabile fino al +10%.

Art. 23 Assenze per malattia, permessi retribuiti e ferie durante l'anno scolastico

1) Le assenze per malattia sono disciplinate dall'art. 17 del CCNL del 27/11/07 e i permessi retribuiti dall'art. 15 del CCNL del 27/11/07, ai quali si rimanda.
2) Per i giorni di ferie (sei giorni di ferie con sostituzione tramite personale in servizio senza oneri per

l'Amministrazione) la richiesta dovrà essere presentata almeno cinque giorni prima.

3) I giorni di permesso per particolari motivi personali o familiari previsti dall'art. 15 del CCNL 29/11/2007 devono essere richiesti di norma con almeno tre giorni di anticipo, salvo i casi in cui sia oggettivamente impossibile prevederne la necessità.

Art. 24 Criteri per la fruizione di permessi per l'aggiornamento

1) L'art. 64 comma 5 del CCNL del 27/11/07 attribuisce ai docenti cinque giorni all'anno di permesso retribuito per partecipare a iniziative di aggiornamento (anche in qualità di formatori, esperti o animatori) riconosciute dall'Amministrazione con sostituzione ai sensi della normativa vigente sulle supplenze brevi dei diversi gradi di scuola. Per quanto concerne questa tipologia di permessi e per la relativa sostituzione dei docenti che intendono fruirne, si rimanda alla contrattazione regionale e a eventuale protocollo aggiuntivo al presente contratto d'Istituto.
2) Per quanto concerne i criteri per la fruizione dei permessi per il diritto allo studio (150 ore) si rimanda integralmente alla contrattazione integrativa regionale.

Art. 25 Flessibilità oraria

Possono essere consentite a richiesta forme di flessibilità oraria legate a esigenze personali motivate e non didattiche (uscita anticipata, cambio di orario con colleghi, cambio giorno libero) purché concordate.

Art. 26 Attività aggiuntive: criteri di individuazione del personale

Si riepilogano, di seguito, i criteri di individuazione del personale da assegnare alle attività retribuite con il Fondo di Istituto derivanti dal PTOF, deliberato dal Collegio dei docenti e adottato dal Consiglio d'Istituto, precisando che per ogni attività sono riportati i rispettivi criteri:

a) individuazione in collegio dei docenti (per gruppi di lavoro e commissioni);
b) disponibilità accertata per coordinatori di classe o plesso e altre figure particolari;
c) continuità, per progetti pluriennali;
d) rotazione, per permettere l'acquisizione di competenze a più docenti con requisiti accertati.

Art. 27 Attività aggiuntive: criteri di retribuzione del personale

1) Si riepilogano, di seguito, i criteri di retribuzione del personale assegnato alle attività retribuite con il Fondo di Istituto, precisando che per ogni attività saranno riportati i rispettivi criteri:
   a) in base alle ore effettivamente prestate e documentate (v. verbali e prospetti firme di presenza);
   b) in misura forfetaria.
2) Per ogni incarico verrà emesso un atto di affidamento con l'indicazione delle ore, del periodo, delle modalità di documentazione dell'attività e/o di verifica del conseguimento dei risultati e della retribuzione.

Art. 28 Funzioni strumentali (art. 33 CCNL)

1) Il numero delle funzioni strumentali e le attività da esplicare sono identificate con delibera del Collegio dei docenti che, contestualmente, ne definisce i criteri di attribuzione, il numero e i destinatari; gli incarichi sono attribuiti formalmente dal Dirigente Scolastico.
2) Il compenso sarà liquidato entro il termine dell'a.s. in misura proporzionale alla presenza effettiva in servizio e all'espletamento della funzione.

Art. 29 Casi particolari di utilizzazione del personale

1) In caso di sospensione delle lezioni nelle proprie classi per viaggi, visite didattiche, elezioni, profilassi, eventi eccezionali, in base a quanto previsto dal CCNL, i docenti potranno essere utilizzati nell'ambito del loro orario giornaliero di servizio per sostituzione dei colleghi assenti con un criterio di rotazione o per attività non di insegnamento che siano state precedentemente programmate.
2) Nei periodi intercorrenti tra il 1° settembre e l'inizio delle lezioni e tra il termine delle lezioni ed il 30 giugno, in base a quanto previsto dal CCNL, i docenti potranno essere utilizzati per attività previste nel piano annuale delle attività funzionali all'insegnamento e in altre attività programmate dagli organi collegiali, comprese attività di formazione – aggiornamento.

Art. 30 Vigilanza sugli alunni

1) I docenti in servizio alla prima ora di lezione sono tenuti a essere in classe alle 7:55 in modo da accogliere gli studenti al loro arrivo in aula.
2) Al docente in servizio alla terza ora spetta l'obbligo di sorvegliare gli studenti in classe e negli spazi adiacenti l'aula, al fine di evitare danni e pregiudizi alle persone e alle cose. Ai collaboratori scolastici compete la vigilanza degli spazi comuni e dei servizi igienici.

Pistoia, 9 novembre 2021

Il Dirigente Scolastico

Dott.ssa Anna Maria Corretti

Corso Gramsci, 148 - PISTOIA - Tel. 0573/20302-22328
Email: segreteria@forteguerri.it - ptpc01000g@istruzione.it
https://www.forteguerri.edu.it