

Prot. n. 129/1.3.b
del 07 gennaio 2021.-

CONTRATTO INTEGRATIVO DI ISTITUTO

Parte economica 2020/2021

Il giorno 07 gennaio 2021 alle ore 13:00 si è riunita la delegazione delle R.S.U. d'Istituto per discutere la parte economica del Contratto Integrativo dell'Istituto Istruzione Superiore Artistica Classica e Professionale di Orvieto per le attività del personale Docente e ATA per l'a.s. 2020/2021.

Sono presenti:

la RSU:

Assistente Amm.vo Maggi Elisabetta

FLC-CGIL PROV.....

UIL PROV.....

CISL PROV.....

Per la parte Pubblica:

Prof.ssa Cristiana Casaburo Dirigente Scolastico
dell'Istituto

Tiziana Bocchino Direttore S.G.A. dell'Istituto

Il presente Contratto di Istituto è finalizzato a determinare l'utilizzo del fondo dell'Istituzione scolastica dell'Istituto Istruzione Superiore Artistica Classica e Professionale di Orvieto per l'anno scolastico 2020/2021 per l'attuazione degli obiettivi prioritari del P.O.F., in continuità con quanto previsto dal Piano Annuale delle attività del personale docente e ATA e con riferimento alle risorse stanziare dal Programma Annuale; per assicurare la funzionalità al servizio scolastico, la continuità dell'azione didattica, l'efficacia e l'efficienza del servizio scolastico e per garantire i diritti contrattuali del personale definiti nel CCNL.

Vista la scadenza dei 15 giorni dalla data del 21 dicembre 2020, data in cui i Revisori dei Conti hanno esaminato l'ipotesi di contratto integrativo, precedentemente stipulato in data 16 dicembre 2020 dal Dirigente Scolastico Prof.ssa Cristiana Casaburo e dalla delegazione di parte sindacale costituita dalle RSU elette e operanti nell'Istituzione Scolastica e dai rappresentanti territoriali delle organizzazioni sindacali di categoria firmatarie del CCNL.

Visto che i Revisori, in data 05 gennaio 2021, hanno espresso parere favorevole in ordine alla compatibilità finanziaria della Contrattazione Integrativa d'Istituto per l'anno scolastico 2020/2021, si procede alla stipula definitiva del Contratto Integrativo d'Istituto, parte economica.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof.ssa Cristiana Casaburo




LA RSU

Maggi Elisabetta.....

LE OO.SS.

FLC CGIL SCUOLA.....

CISL SCUOLA.....

UIL SCUOLA.....

SNALS.....



TITOLO I GESTIONE DELLE RISORSE DEL FONDO D'ISTITUTO E MISURE DEI COMPENSI A.S. 2019/20

ART. 1 LIMITI E DURATA DELL'ACCORDO

Il presente accordo riguarda le materie oggetto di contrattazione decentrata d'Istituto relativamente all'impiego delle risorse finanziarie riferite al Fondo d'Istituto totalmente impiegato per corrispondere compensi, indennità o quant'altro al personale in servizio presso l'Istituto stesso.

ART. 2 RISORSE – CALCOLO E RIPARTIZIONE

Il FIS viene determinato secondo la **scheda** tecnica predisposta dal DSGA (**allegato 1**)
Accede al fondo il **personale docente e non docente in servizio presso** l'Istituto Istruzione Superiore Artistica Classica e Professionale di Orvieto nell'anno scolastico 2020/2021 a **tempo indeterminato e a tempo determinato con supplenza annuale o temporanea superiore a sei mesi.**
Si procederà, in tale stesura, alla suddivisione dei **compiti** del personale **Docente** e del personale ATA e **quantificate** la somma per ogni attività fino ad **impegnare** l'importo totale del FIS.
La ripartizione tra Docenti e ATA stabilita in: **70% Docenti- 30% ATA.**

PERSONALE DOCENTE

Per il personale docente il fondo d'Istituto viene **utilizzato** per le tipologie di attività come da tabella allegata. I compensi saranno liquidati nel seguente modo:

- In modo **forfettario** se indicato nel piano di utilizzo a seguito di **materiale atteso o relazione**. Gli importi forfettari saranno **proporzionalmente** ridotti in funzione di **assenze per motivi di salute, aspettative, permessi per altri motivi e/o assunzioni di incarico** nel corso dell'as 2020/2021., in **ragione di 1/20 per 15 gg. di assenza**; dal computo sono esclusi i permessi di cui all'art. '33 della L.104/92 per i soli dipendenti portatori di **handicap grave**, per lutto, per citazioni a testimoniare per conto dell'Amministrazione e per l'espletamento delle funzioni di giudice popolare;
- A consuntivo per il numero di ore **massime** indicate in **contrattazione** dietro **presentazione**, nei tempi stabiliti e comunque **non oltre il 31/05/2021**, di **autocertificazione** contenente datee orari o registro presenze.
- Le ore di servizio aggiuntivo **saranno** retribuite fino a capienza del **fondo destinato**; ulteriori ore **eccedenti** potranno **essere recuperate** nei giorni di sospensione delle attività didattiche.

Tutti gli importi indicati si intendono a lordo di ritenute previdenziali, assistenziali e fiscali a carico del dipendente.

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

Le comunicazioni al personale Docente ed ATA avvengono secondo le seguenti modalità:

1. Pubblicazione nell'albo del sito IISACP
2. Mail personale istituzionale... @iisacp.edu.it

I dipendenti sono tenuti alla consultazione giornaliera del sito IISACP e/o di Bacheca classe viva e della mail personale.

Di seguito i criteri per l'attribuzione del FIS al personale docente:

- Secondo l'individuazione del Collegio dei **Docenti** -ad eccezione dei collaboratori del dirigente Scolastico- in relazione alle attività previste dal PTOF.
- Hanno priorità le attività o progetti relativi agli obiettivi del Piano di **Miglioramento**.
- Per i **compensi accessori** attribuiti per i Progetti PCTO e PON si **procederà** secondo i seguenti criteri:
 - A. delibera progettuale degli organi collegiali;
 - B. **Bandi** di attribuzione incarico e/o **secondo** disponibilità;
 - C. Informativa in sede di verifica finale

PERSONALE ATA

Per il personale ATA, il Fondo viene utilizzato per le tipologie di attività come da tabella **allegata**.
I **compensi** saranno liquidati nel seguente modo:

- Ore di **straordinario eccedenti** il numero di ore funzionali alla **copertura** delle chiusure prefestive ad **eccezione** delle chiusure che ricadono nel periodo continuativo di ferie estive, fino a capienza del fondo **destinato**; ulteriore orario potrà essere **recuperato**.
- Gli **importi forfettari** saranno proporzionalmente ridotti in funzione di **assenze per motivi di salute, aspettative, permessi per altri motivi e/o assunzioni di incarico** nel corso dell'a.s., in ragione di 1/20 per 15 gg. di assenza; dal computo sono **esclusi i permessi di cui all'art. '33 della L.104/92 per i soli dipendenti portatori di handicap grave, per lutto, per citazioni a testimonianza per conto dell'Amministrazione e per l'espletamento della funzione di giudice popolare.**

Le unità di personale ATA a cui affidare i diversi incarichi sono individuate nel seguente modo:

- Per il Personale ATA, in relazione all'**assegnazione** alle sedi o agli incarichi individuali assegnati si farà **riferimento** alle richieste del **personale** e alle **competenze** specifiche individuali. A parità di condizioni **prevarrà** la graduatoria d'**istituto**, fermo **restando** che le situazioni di emergenza che **potranno determinarsi avranno** priorità nell'**attribuzione** degli incarichi. Viene **assunta** la **proposta** del DSGA in quanto a tipologia, numero e compensi relativi agli incarichi specifici, considerati i **destinatari** della posizione **economica** art. 7.

Tutti gli importi indicati si **intendono** al lordo di ritenute previdenziali, assistenziali e fiscali a carico del **dipendente**.

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

Le comunicazioni al personale Docente ed ATA avvengono secondo le seguenti modalità:

1. Pubblicazione nell'albo del sito IISACP
2. Mail personale istituzionale... @iisacp.edu.it



I dipendenti sono tenuti alla consultazione giornaliera del sito IISACP e/o di Bacheca classe viva e della mail personale.

ART. 4

MODALITA' DI ASSEGNAZIONE DEGLI INCARICHI

L'assegnazione degli incarichi per attività aggiuntive dovrà essere effettuata mediante comunicazione scritta nominativa agli interessati indicando le modalità e i tempi di svolgimento, nonché l'importo lordo spettante

ART. 5

VARIAZIONE DELLE SITUAZIONI

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

Nel caso in cui fosse assolutamente necessario, per comprovati motivi, effettuare attività oltre quelle previste e senza che vi sia copertura finanziaria per la corresponsione di quanto dovuto, si procederà alla revisione del piano dell'attività reperendo le risorse finanziarie necessarie attraverso la diminuzione degli impegni di spesa già previsti previa informazione al Collegio Docenti e al Consiglio d'Istituto

ART. 6

CONTROVERSIE INTERPRETATIVE

Per risolvere eventuali controversie interpretative delle norme contenute nel presente titolo I° le parti che hanno sottoscritto il contratto, si incontrano per definire **consensualmente** il significato della clausola contestata.

TITOLO II

PROTOCOLLO D'INTESA PER LE RELAZIONI SINDACALI A LIVELLO D'ISTITUTO SCOLASTICO

Art. 7

Premessa

Le relazioni sindacali sono improntate al preciso rispetto dei diversi ruoli e responsabilità del Dirigente Scolastico e delle RSU, e perseguono l'obiettivo di incrementare la qualità del servizio scolastico, sostenendo i processi innovatori in atto, anche mediante la valorizzazione delle professionalità coinvolte, **contemperando** l'interesse dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e alla crescita professionale con l'esigenza di incrementare l'efficacia e l'efficienza dei servizi prestati alla collettività, e che la correttezza e la trasparenza dei comportamenti sono condizione essenziale per il buon esito delle relazioni sindacali, costituendo quindi impegno reciproco delle Parti contraenti.

Art. 8

Convocazioni

Tra il Dirigente Scolastico e le RSU viene concordato il seguente calendario di massima per le materie di cui all'art. 6 del CCNL 29.11.2007:

a) Nel mese di Settembre:

Dirigenza: Prof.ssa Cristiana Casaburo
piazzale Calviotti Orvieto (TR)
tel. 0763-342878

Segreteria: DSGA Tiziana Rocchino
piazzale Calviotti Orvieto (TR)
tel. 0763-342878 fax. 0763-344582

LICEO ARTISTICO
Piazzale Calviotti Orvieto (TR)
tel. 0763-342878 fax. 0763-344582

LICEO CLASSICO-LICEO SCIENZE UMANE
Piazzale Calviotti Orvieto (TR)
tel. 0763-341223

ISTITUTO PROFESSIONALE
Piazzale Calviotti Orvieto (TR)
tel. 0763-341762 fax. 0763-344589



- Modalità e criteri di applicazione delle relazioni sindacali;
- organizzazione del lavoro del personale ATA;
- assegnazione del personale ai plessi e sezioni staccate;
- assegnazione dei docenti alle classi e attività;

b) Nel mese di Ottobre:

- piano delle attività aggiuntive retribuite con il Fondo d'Istituto;
- utilizzo delle risorse finanziarie e del personale per progetti, convenzioni ed accordi;
- criteri per la fruizione dei permessi sull'aggiornamento;
- sicurezza nei luoghi di lavoro.

c) Nel mese di febbraio

- verifica dell'organizzazione del lavoro personale ATA
- proposte di formazione classi e determinazione organici di diritto.

Gli incontri sono convocati dal Dirigente Scolastico, anche su richiesta delle RSU, almeno sette giorni prima della data prevista.

Il Dirigente Scolastico fornisce la relativa documentazione almeno 5 giorni prima dell'incontro.

Agli incontri di informazione o di trattativa può partecipare il Direttore S.G.A. in qualità di consulente del D.S.,

Al termine degli incontri viene redatto il verbale con l'annotazione delle singole posizioni, su apposito registro, sottoscritto dalle parti.

Degli accordi raggiunti, sarà data informazione a tutto il personale attraverso una circolare interna cui sarà allegato l'accordo relativo, da affiggersi all'albo sindacale d'istituto.

Art. 9

Bacheca sindacale

Il Dirigente Scolastico assicura la predisposizione della bacheca sindacale in Amministrazione trasparente del Sito IISACP

Le RSU hanno diritto ad affiggere nelle suddette bacheche materiale di interesse sindacale e del lavoro, in conformità alla legge sulla stampa e senza preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.

Stampati e documenti da esporre nelle bacheche possono essere inviati anche direttamente dalle OO.SS. : Provinciale e /o nazionale.

Il Dirigente Scolastico assicura la tempestiva trasmissione alle RSU del materiale a loro indirizzato e inviato per posta, per e-mail.

Art. 10

Permessi sindacali

Per lo svolgimento delle loro funzioni, compresi gli incontri necessari all'espletamento delle relazioni sindacali a livello di Unità Scolastica, le RSU si avvalgono di permessi sindacali, nei limiti complessivi, individuali e con le modalità previste dalla normativa vigente e segnatamente dall'accordo collettivo quadro del 1.08.1998. Le sedute per le trattative si svolgono normalmente fuori dell'orario di lavoro. Nel caso di sedute in orario di lavoro i componenti delle RSU possono fruire dei permessi previsti per l'esercizio della funzione. Gli incontri convocati in orario di servizio che non comportano spese a carico dell'amministrazione, non incidono sul monte ore permessi.

Art. 11

Agibilità sindacale

*Carnt
Elloppi*



Per lo svolgimento della sua funzione, alla RSU è consentito:

- Comunicare con il personale della scuola libero da impegni di servizio
- l'uso gratuito del telefono e della fotocopiatrice, nonché l'uso del personal computer con eventuale accesso a posta elettronica e reti telematiche e di tutti gli strumenti e attrezzature presenti nella scuola nei limiti strettamente necessari per l'esercizio della funzione.
- Utilizzo di un locale idoneo per riunioni ed incontri.

Art. 12

Trasparenza amministrativa

Il Dirigente Scolastico, ai sensi della lettera "n" e "o" comma 2 dell'art. 6 del CCNL 29/11/07, fornirà alle RSU l'elenco nominativo del personale utilizzato nelle attività e nei progetti e il prospetto di verifica dell'attuazione della contrattazione collettiva integrativa d'istituto sull'utilizzo delle risorse che verranno affissi all'albo.

Art. 13

Patrocinio e accesso agli atti

Le RSU hanno diritto di accesso agli atti della scuola sulle materie di informazione preventiva e successiva. Le RSU ed i sindacati territoriali, su delega degli interessati, al fine della tutela loro richiesta, hanno diritto di accesso agli atti secondo le norme vigenti.

Art. 14

Assemblee sindacali

La dichiarazione, individuale e preventiva, di partecipazione alle assemblee, espressa in forma scritta dal personale che intende parteciparvi durante il proprio orario di servizio, fa fede ai fini del computo del monte ore annuo individuale ed è irrevocabile. I Partecipanti alle assemblee non sono tenuti ad opporre firma di presenza, né ad assolvere altri ulteriori adempimenti.

Le assemblee sindacali sono convocate in presenza e/o in modalità webinar:

- singolarmente o congiuntamente da una o più organizzazioni rappresentative nel comparto, ai sensi dell'art.1, comma 5, del CCNQ del 9 Agosto 2000 sulle prerogative sindacali;
- -dalla RSU nel suo complesso e non dai singoli componenti con le modalità dell'art. 8, comma 1 dell'accordo quadro sulla elezione delle RSU del 1 Agosto 1998e , obbligatoriamente, dalle RSU qualora almeno un terzo di tutto il personale né sottoscriva la richiesta;
- -dalle RSU congiuntamente con una o più organizzazioni sindacali rappresentative del comparto ai sensi dell'art. 1, comma 5, del CCNQ del 9 Agosto 2000 sulle prerogative sindacali.

Nelle assemblee in cui è coinvolto anche il personale ATA se l'adesione è totale, il Dirigente Scolastico e le RSU verificano prioritariamente la disponibilità dei singoli, stabiliscono i nominativi di quanti sono tenuti ad assicurare i servizi essenziali relativi alle attività indispensabili ed indifferibili coincidenti con l'assemblea, concordano già in questa sede la quota di 1 (uno) assistente amministrativo per quanto riguarda la segreteria e di 1(uno) collaboratore scolastico per ogni sede per la vigilanza agli ingressi. La scelta del nominativo da parte del Dirigente Scolastico avverrà secondo i seguenti criteri di priorità:

- 1) rotazione, in ordine alfabetico, a partire da una lettera estratta

Art. 15

Carlo Elhoff

Scioperi

Il Dirigente Scolastico al fine di assicurare le prestazioni indispensabili in caso di sciopero, valutate le necessità derivanti dalla posizione del servizio e dall'organizzazione dello stesso, individua i seguenti contingenti necessari ad assicurare le prestazioni indicate dall'art. 1 dell'Accordo Integrativo Nazionale:

- per garantire l'effettuazione degli scrutini e delle valutazioni finali: 1 Assistente Amministrativo e 1 Collaboratore Scolastico nei plessi in cui si svolgono le riunioni;
- per garantire lo svolgimento degli esami finali, con particolare riferimento a quelli conclusivi dei cicli d'istruzione: 1 Assistente Amministrativo nella sede centrale e 1 Collaboratore Scolastico per ogni sede di esami;
- per garantire la sorveglianza dei minori durante lo sciopero del personale docente, verificate le esigenze di servizio, i docenti in servizio dovranno garantire innanzi tutto la sorveglianza dei minori presenti in Istituto in caso di adesione totale da parte degli ATA allo sciopero il personale verrà comandato secondo i seguenti criteri di priorità:
 1. rinuncia volontaria da parte di un lavoratore
 2. rotazione, in ordine alfabetico, a partire da una lettera estratta
 3. ordine alfabetico

Il Dirigente scolastico comunica al personale interessato ed espone all'albo della scuola l'ordine di servizio con i nominativi del personale obbligato ad assicurare i servizi minimi nei singoli plessi.

Art. 16 Conciliazione

In caso di controversia su una delle materie di cui all'art. 6 del CCNL del 29.11.2007, ciascuno dei soggetti sindacali intervenuto in sede di esame, può richiedere la procedura di conciliazione prevista dall'art. 16 del CCNL 4/8/95.

Art. 17 Durata dell'intesa

Le intese raggiunte hanno validità con decorrenza dal giorno della sottoscrizione e fino ad eventuale nuovo accordo, salve nuove disposizioni di legge o contrattuali in contrasto con le stesse. Per richiesta motivata di una delle Parti, le intese possono essere sottoposte ad integrazioni e/o modifiche.

Rispetto a quanto non espressamente indicato nel presente protocollo d'intesa, la normativa di riferimento primaria in materia è costituita dalle norme legislative e contrattuali nazionali.

TITOLO III ATTUAZIONE DELLA SICUREZZA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

Art. 18 Soggetti tutelati



1. I soggetti tutelati sono tutti coloro che nell'istituzione scolastica prestano servizio con rapporto di lavoro subordinato.
2. Ad essi sono equiparati gli allievi delle istituzioni nelle quali i programmi e le attività di insegnamento prevedano espressamente la frequenza e l'uso di laboratori con possibili esposizione ad agenti chimici fisici e biologici, l'uso di macchine, apparecchi e strumenti di lavoro, ivi comprese le apparecchiature fornite di video terminali.
3. Sono altresì, da ricomprendere anche gli studenti presenti a scuola in orario extra curricolare per iniziative complementari ivi realizzate.
4. Gli alunni non sono numericamente computati ai fini degli obblighi che la legge correla al numero di personale impiegato presso l'istituzione scolastica

Art. 19

Obblighi del Dirigente Scolastico in materia di sicurezza

Il Dirigente Scolastico/datore di lavoro, ai sensi del D.L.vo 81/08 ha i seguenti obblighi in materia di sicurezza:

- Valutare gli specifici rischi dell'attività svolta nell'Istituzione scolastica
- Elaborare un documento conseguente alla valutazione dei rischi indicante, tra l'altro, i criteri adottati ai fini della valutazione nonché le opportune misure di prevenzione e protezione adottate e il programma di successivi miglioramenti;
- Adottare con comportamenti e provvedimenti adeguati ogni forma di protezione eventualmente necessaria.
- Designare il responsabile del servizio di prevenzione e protezione (R.S.P.P.) e i lavoratori addetti alle misure di prevenzione incendi, evacuazione e di primo soccorso;
- Assicurare una idonea attività di formazione ed informazione degli interessati e delle relative responsabilità;
- Organizzare l'emergenza
- Sorveglianza sanitaria e nomina del medico competente ;

Art. 20

Il servizio di prevenzione e protezione

1. Nell'unità scolastica il Dirigente Scolastico, in quanto datore di lavoro, deve organizzare 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.
2. I lavoratori designati (docenti o ATA) devono essere in numero sufficiente, possedere le capacità necessarie e disporre di mezzi e di tempo adeguati per lo svolgimento dei compiti assegnati. Essi non possono subire pregiudizio a causa dell'attività svolta nell'espletamento del loro incarico.

Art. 21

Responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi

Vista la complessità dell'istituto e la sua articolazione in più sedi l'incarico del responsabile del servizio di prevenzione e protezione dei rischi è affidato ad un esperto esterno.



Art. 22

Dirigenza: Prof.ssa Cristiana Casaburo
piazza Cohen Orvieto TR
tel. 0763-342878

Segreteria: DSGA Tiziana Bocchino
piazza Cohen Orvieto TR
tel. 0763-342878 fax. 0763-344582

LICEO ARTISTICO
Piazza Cohen-05018 Orvieto (TR)
tel. 0763-342878 fax. 0763-344582

LICEO CLASSICO- LICEO SCIENZE UMANE
Piazza Scalza - 05018 Orvieto (TR)
tel. 0763-341223

ISTITUTO PROFESSIONALE
Piazza S. Chiara, 1- 05018 Orvieto (TR)
tel. 0763-341762 fax. 0763-344589

Documento di valutazione dei rischi

Il documento di valutazione dei rischi è redatto dal Dirigente Scolastico, che si avvale della collaborazione del responsabile della sicurezza della scuola e degli esperti degli Enti locali tenuti alla fornitura dell'edificio e di Enti preposti alla tutela e sicurezza dei lavoratori.

Art. 23

Sorveglianza sanitaria

I lavoratori addetti ad attività per le quali la valutazione dei rischi ha evidenziato un rischio per la salute sono sottoposti alla sorveglianza sanitaria, in base a convenzione tipo definita dall'autorità scolastica competente per territorio.

Art. 24

Riunione periodica di prevenzione e protezione dai rischi

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

Art. 25

Rapporti con gli Enti Locali

1. per gli interventi di tipo strutturale deve essere rivolta all'Ente locale richiesta formale di adempimento
2. in caso di pericolo grave ed imminente, il Dirigente Scolastico adotta i provvedimenti di emergenza resi necessari dalla contingenza, dei quali va informato tempestivamente l'Ente locale.

Art. 26

Attività di formazione e informazione

Nei limiti delle risorse disponibili debbono essere realizzate attività di formazione e informazione nei confronti dei dipendenti e, ove necessario degli alunni.

Art. 27

Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza



1. Nell'unità scolastica vengono eletti o designati nell'ambito delle RSU i rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza (RLS) nel numero di un rappresentante se l'istituzione scolastica ha fino a 200 dipendenti e 3 rappresentanti se ha 201 a 1000.

2. Con riferimento alle attribuzioni del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza le parti stabiliscono quanto segue:

- a) Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto di accesso ai luoghi di lavoro nel rispetto dei limiti previsti dalla legge; egli 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 o un addetto da questi incaricato;
- b) Nei casi in cui è previsto l'obbligo da parte del Dirigente Scolastico di consultare il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, la consultazione si deve svolgere in modo da garantire la sua effettiva tempestività; pertanto il Dirigente Scolastico consulta il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza su tutti quegli eventi per i quali la disciplina legislativa prevede l'intervento consultivo del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza. In occasione della consultazione il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha facoltà di formulare proposte e opinioni sulle tematiche oggetto di consultazione. La consultazione deve essere verbalizzata e nel verbale, depositato agli atti devono essere riportati le osservazioni e le proposte del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza. Questi conferma l'avvenuta consultazione apponendo la propria firma sul verbale;
- c) 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;
- d) Il Dirigente Scolastico su istanza del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, è tenuto a fornire tutte le informazioni e la documentazione richiesta. Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è tenuto a fare delle informazioni e della documentazione ricevuta un uso strettamente connesso alla sua funzione;
- e) Il rappresentante dei lavoratori frequenta corsi per la formazione adeguata;
- f) Per l'espletamento dei compiti, il rappresentante per la sicurezza, oltre ai permessi già previsti per le rappresentanze sindacali, utilizza appositi permessi orari pari a 40 ore annue.

TITOLO IV

CRITERI E MODALITA' RELATIVE ALL'ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO E ALL'ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DEL PERSONALE DOCENTE

Art. 28

Campo di applicazione

Le pattuizioni contenute nel presente contratto si applicano a tutto il personale docente ivi compreso quello a tempo determinato.

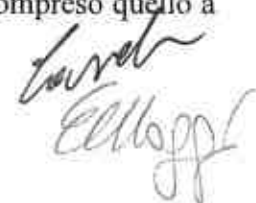
Art. 29

Orario di lavoro

L'orario di lavoro del personale docente consta di 18 ore, articolate, di norma, in non meno di cinque giorni. Diversa articolazione è possibile su preciso progetto inserito nel POF e fatto salvo il rispetto del monte ore annuo di servizio del docente e comunque nel limite massimo di 24 ore settimanali di docenza frontale per il personale.

I criteri di formulazione dell'orario delle lezioni sono quelli deliberati dal C.I. sulla base della delibera approvata dal Collegio Docenti.

L'orario di apertura e di chiusura della scuola è parimenti quello stabilito nei medesimi atti.





Art. 30

Orario di lavoro flessibile

L'orario di lavoro è funzionale alle necessità determinate dal POF per l'erogazione del servizio. Pertanto tutti i casi di flessibilità devono essere ricondotti a progetti debitamente approvati dal CD.

Art. 31

Programmazione plurisettimanale dell'orario di lavoro

L'orario di insegnamento, anche con riferimento al completamento dell'orario d'obbligo, può essere articolato, sulla base della pianificazione annuale delle attività e nelle forme previste dai vigenti ordinamenti, in maniera flessibile e su base plurisettimanale, comunque non al di sopra di 24 ore frontali settimanali per il personale

La programmazione plurisettimanale dell'orario di lavoro è funzionale alla realizzazione di progetti approvati dal C.D. e la sua applicazione può modificare anche l'orario di docenti non interessati all'applicazione della programmazione plurisettimanale stessa.

Art. 32

Gestione delle supplenze brevi

Per ciascuna ora della settimana ai docenti che lo desiderano è possibile dichiarare la propria disponibilità ad effettuare supplenze.

Per la prima ora di lezione la supplenza deve essere comunicata il giorno precedente, quando possibile; per tutte le altre ore può essere fatta nella mattinata stessa e comunque nell'ora precedente quella di disponibilità dichiarata.

Ai docenti, per lo svolgimento di detta attività, viene corrisposto l'importo orario previsto dal contratto.

Ai fini dell'assegnazione delle supplenze brevi si seguono, ove esista possibilità di scelta, i seguenti criteri in ordine di priorità:

- a) insegnanti della stessa classe;
- b) insegnanti della stessa materia
- c) rotazione

Art. 33

Modalità di utilizzazione del personale in rapporto al POF

Per tutte le attività previste dal POF la risorsa primaria è costituita dal personale docente dell'istituzione scolastica.

In assenza di specifiche professionalità o di dichiarata disponibilità, il Dirigente Scolastico può far ricorso a risorse esterne sia attraverso collaborazioni plurime (art. 32 CCNL) con docenti di altre istituzioni scolastiche sia attraverso altre risorse esterne in possesso delle competenze richieste come previsto anche dal decreto 44/2001.

Per quanto riguarda le modalità di utilizzazione si prevede:

1. docenti del consiglio di classe per tutte le attività connesse alla realizzazione del progetto formativo previsto dal consiglio di classe;
2. docenti interni in possesso delle competenze richieste, documentate, se ritenuto necessario, anche da apposito curriculum;
3. docenti appartenenti ad altra istituzione scolastica in possesso delle competenze richieste, anche in questo caso documentate, se ritenuto necessario, da apposito curriculum;

4. esperti esterni non appartenenti al mondo della scuola in possesso delle competenze richieste.

Per quanto riguarda il punto 1 l'assegnazione dell'incarico sarà disposta dal Dirigente Scolastico sulla base delle indicazioni del Consiglio di classe.

Per i punti 2, 3 e 4, la designazione sarà disposta dal Dirigente Scolastico sulla base della valutazione del possesso dei requisiti richiesti documentabili e, a parità di requisiti, tenendo conto di una distribuzione equa dei carichi di lavoro.

Art. 34

Criteri per l'individuazione del personale docente da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo d'istituto

Per tutte le attività retribuite con il fondo d'istituto l'individuazione e l'assegnazione del personale docente è effettuata dal Collegio dei docenti, salvo i casi in cui la norma contrattuale prevede procedure diverse oppure tali attività rientrino tra quelle disciplinate dal precedente art.8 del presente atto di contrattazione. La designazione avviene previa dichiarazione di disponibilità e di possesso delle competenze richieste.

Fatte salve le competenze del Dirigente Scolastico, qualora si manifestino più disponibilità per il medesimo incarico si procederà, a parità di requisiti, con i seguenti criteri in ordine di priorità:

a) continuità per esperienza acquisita e competenza dimostrata;

Le competenze richieste devono essere esplicitate nell'atto di nomina e devono essere rese pubbliche in tempo utile per dare la possibilità al docente designato di accettare o meno lo nomina.

L'atto di nomina deve contenere le specifiche delle mansioni da svolgere, le modalità di monitoraggio, autovalutazione e valutazione esterna, gli obiettivi da raggiungere e le modalità di rendicontazione, nonché il corrispettivo economico a fronte di quanto sopra.

Art. 35

Controversie interpretative

In caso di controversie circa l'interpretazione di una norma del presente titolo IV, le parti che hanno sottoscritto il contratto, entro 10 giorni dalla richiesta scritta e motivata di una di esse, s'incontrano per definire consensualmente il significato della clausola controversa secondo l'art.135 CCNL 29/11/2007.

L'accordo raggiunto sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza del contratto.

La parte pubblica, dopo la sottoscrizione, lo porta a conoscenza di tutti i lavoratori.

Art. 36

Impegni di spesa

A norma dell'art. 51, comma 30, del DL 29/93 e successive modifiche e integrazioni il presente accordo non comporta, neanche a carico degli esercizi finanziari successivi, impegni di spesa eccedenti le disponibilità finanziarie definite dal CCNL e quindi le risorse assegnate alla scuola.

Art. 37

Validità dell'accordo

All'inizio di ogni anno scolastico le parti si incontrano per verificare la volontà di confermare o meno le norme contenute nel presente contratto che conserverà la sua validità fino a nuova negoziazione.





TITOLO V

CRITERI E MODALITA' RELATIVE ALL'ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO E ALL'ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DEL PERSONALE ATA

Art. 38 Orario di lavoro

L'orario di lavoro del personale A.T.A. in servizio presso questo istituto, viene svolto nel seguente modo :

Assistenti Amministrativi: UNITA' DI PERSONALE N. 7

- Orario di servizio: N. 1 unità svolgerà il servizio dalle ore 07:30 alle 13:30 dal lunedì al sabato.
- N. 6 unità “ “ “ 08:00 “ 14:00 dal lunedì al sabato.
- Tutte le unità svolgeranno il servizio con un rientro pomeridiano il **martedì dalle ore 14:30 alle ore 17:30.**

Assistenti Tecnici: UNITA' DI PERSONALE N. 6

orario di servizio : considerate le sedi ed il servizio svolto dagli A.T.

- 1) N. 3 unità sede di servizio Liceo Artistico + Liceo Classico e delle Scienze Umane + IPSIA
- 2) N. 1 unità “ IPSIA + Liceo Classico e delle Scienze Umane
- 3) N. 3 unità “ IPSIA Alberghiero

Tutte le unità svolgeranno il servizio dal lunedì al sabato dalle ore **08:00 alle ore 14:00.**

- **Tutte le unità il martedì, giornata di rientro, svolgeranno il servizio dalle ore 14:30 alle ore 17:30.**

Collaboratori scolastici:

Sezione Ipsia-Alberghiero n. 6 unità

Orario di servizio:

- N. 1 unità svolgerà il servizio dalle ore 07:30 alle 13:30 dal lunedì al sabato.
- N. 5 unità “ “ “ 08:00 “ 14:00 dal lunedì al sabato.
- Tutte le unità il martedì, giornata di rientro, svolgeranno il servizio dalle ore 14:30 alle ore 17:30.**

Sezione Liceo Classico n. 4 unità

Orario di servizio:

- N. 1 unità svolgerà il servizio dalle ore 07:30 alle 13:30 dal lunedì al sabato.
 - N. 2 unità “ “ “ 08:00 “ 14:00 dal lunedì al sabato.
 - N. 2 unità “ “ “ 10:00 “ 16:00 dal lunedì al venerdì
- (lunedì-mercoledì e venerdì dalle ore 8:30 alle ore 09:30 presso IPSIA-Alberghiero)
- N. 3 unità il martedì, giornata di rientro, svolgeranno il servizio dalle ore 14:30 alle ore 17:30.**

Sezione Liceo Artistico n. 5 unità

Orario di servizio:

- N. 1 unità svolgerà il servizio dalle ore 07:30 alle 13:30 dal lunedì al sabato.
 - N. 4 unità “ “ “ 08:00 “ 14:00 dal lunedì al sabato.
- Tutte le unità il martedì, giornata di rientro, svolgeranno il servizio dalle ore 14:30 alle ore 17:30.**

L'orario di lavoro massimo giornaliero è di 9 ore. Le ore di servizio pomeridiano prestate a completamento dell'orario d'obbligo, devono di norma, essere programmate per almeno 3 ore consecutive secondo le esigenze di funzionamento dell'istituzione scolastica. Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le sei ore continuative il personale usufruisce, di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psico-fisiche e dell'eventuale consumazione del pasto. Tale pausa sarà comunque prevista se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore a 7 ore e 12 minuti.

Qualora per la tipologia professionale e per esigenze di servizio sia necessario prestare l'attività lavorativa al di fuori della 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. Nell'organizzazione dei turni e degli orari, si tiene conto delle eventuali richieste del personale motivate con esigenze personali o familiari, nel rispetto delle esigenze di funzionalità del servizio e purché non determinino aggravii per altri lavoratori. In considerazione dell'inizio e del termine delle lezioni e degli obiettivi del POF l'orario di servizio del personale ATA viene fissato secondo il piano annuale delle attività area ATA. Nei vari turni sarà assegnato prioritariamente il personale in base alla disponibilità individuale e alla professionalità necessaria durante il turno in considerazione. Su richiesta degli interessati, motivata da esigenze personali e/o familiari è possibile lo scambio giornaliero del lavoro. I turni e gli orari di lavoro giornalieri, assegnati a ciascun dipendente, sono definiti e non modificabili nemmeno in caso di assenza dell'interessato, ciò comporta che eventuali assenze non determinano crediti o debiti orari. Il DSGA organizza la propria presenza in servizio e il proprio tempo di lavoro in 36 ore settimanali secondo criteri di flessibilità, assicurando il rispetto di tutte le scadenze amministrative e la presenza negli organi collegiali nei quali è componente di diritto.

Nell'Istituto possono essere adottate le seguenti tipologie di orario di lavoro:

- Orario di lavoro flessibile
- Orario plurisettimanale
- Turnazione

*Casaburo
 Eliaff*

Art. 39

Sostituzione di colleghi assenti

1. In caso di assenza di assistenti amministrativi/tecnici si opera senza formalismi in collaborazione fra tutti gli assistenti in servizio.
2. In caso di assenza di assistenti amministrativi/tecnici superiore a 30 giorni si procederà alla nomina del supplente
3. In caso di assenza di un collaboratore scolastico fino a 7 giorni la sostituzione verrà fatta prioritariamente dai colleghi della stessa sede, in subordine dai colleghi delle altre sedi nello stesso orario previo eventuale riconoscimento di compenso/recupero per 1 ora giornaliera prestata in eccedenza all'orario d'obbligo.

4. In caso di assenza di collaboratori scolastici superiore a 7 giorni si procederà alla nomina del supplente

Il personale da individuare per la sostituzione sarà prioritariamente il personale che ne dà la disponibilità e in subordine a rotazione.

Art. 40 Chiusura prefestiva

Nei periodi di sospensione delle lezioni, fatta eccezione per il tempo necessario all'espletamento degli Esami di Stato, è prevista la chiusura della scuola nei giorni prefestivi. Le ore non prestate nei suddetti giorni saranno recuperate, di norma, con attività straordinarie da programmare.

Art. 41 Permessi brevi

I permessi di uscita, di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero, sono autorizzati dal Direttore SGA, purché sia garantito il numero minimo di personale in servizio:

n° 2 collaboratori scolastici presso il Liceo Artistico

n° 2 collaboratore scolastico presso il Liceo Classico e presso IPSIA

n° 3 assistenti amministrativi (n. 1 unità per ogni Ufficio)

I permessi complessivamente concessi non possono eccedere 36 ore nel corso dell'anno scolastico.

Salvo motivi imprevedibili e improvvisi, i permessi andranno chiesti all'inizio del turno di servizio e verranno concessi secondo l'ordine di arrivo della richiesta, per salvaguardare il numero minimo di personale presente.

I permessi andranno recuperati entro due mesi, dopo aver concordato con l'amministrazione le modalità del recupero.

Art. 42 Ritardi

Il ritardo deve comunque essere sempre comunicato e recuperato entra a regime. Il permesso orario e il recupero avverrà entro l'ultimo giorno del mese successivo, previo accordo con il Direttore SGA.

Art. 43 Modalità per la fruizione delle ferie

I giorni di ferie previsti per il personale ATA e spettanti per ogni anno scolastico possono essere goduti anche in modo frazionato, purché sia garantito il numero minimo di personale e compatibilmente con le esigenze di servizio.

La richiesta per usufruire di brevi periodi di ferie deve essere effettuata, salvo motivate esigenze personali, almeno 3 giorni prima. I giorni di ferie possono essere concessi compatibilmente con le esigenze di servizio e salvaguardando il numero minimo di personale (vedi permessi brevi).

Le ferie estive, **di almeno 15 giorni lavorativi continuativi**, saranno usufruite come disposto dall' art. 13 c.11 del C.C.N.L. La richiesta dovrà essere effettuata entro il **30 aprile di ogni anno**, con risposta da parte dell'amministrazione **entro 20 gg.** dal termine di presentazione delle domande.

Di norma il numero di presenze in servizio **per salvaguardare i servizi minimi**:

- **dal 01.07 al 15.07** sarà di n° 2 collaboratori scolastici per ogni sede e di n° 3 assistenti amministrativi (n. 1 unità per ogni Ufficio);



**ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE
ARTISTICA CLASSICA PROFESSIONALE
ORVIETO**

- dal 16.07 al 31.08 sarà di n° 2 collaboratori scolastici per la sede unica del Liceo Artistico e di n° 3 assistenti amministrativi (n. 1 unità per ogni Ufficio).

Per le vacanze di Natale e Pasqua, per i collaboratori scolastici il servizio minimo sarà di n° 2 unità, sempre presso la sede unica del Liceo Artistico.

Il personale a tempo determinato usufruirà di tutti i giorni di ferie e dei crediti di lavoro maturati in ogni anno scolastico entro la risoluzione del contratto.

L'eventuale rifiuto del Dirigente scolastico deve risultare da provvedimento adeguatamente motivato entro i termini sopra stabiliti. La mancata risposta negativa entro i termini sopra indicati equivale all'accoglimento dell'istanza.

La fruizione delle ferie dovrà essere effettuata nel periodo come da CCNL.

Per eventuali casi eccezionali di ferie non autorizzate si applica il CCNL.

Nel caso in cui tutto il personale di una qualifica richieda lo stesso periodo sarà modificata la richiesta dei dipendenti disponibili e in mancanza di personale disponibile sarà adottato il criterio della rotazione annuale.

In caso di impossibilità di evadere tutte le richieste si ricorrerà al sorteggio.

Art. 44

Permessi per motivi familiari o personali

I giorni di permesso per motivi personali o familiari previsti dal CCNL di norma devono essere chiesti almeno 3 giorni prima. Per casi imprevisti, l'amministrazione vaglierà caso per caso.

Art. 45

Piano delle attività

All'inizio dell'anno scolastico il DSGA formula il piano delle attività contenente la ripartizione delle mansioni fra il personale in organico, l'organizzazione dei turni e degli orari.

Il Dirigente Scolastico, verificatane la congruenza rispetto al POF, adotta il piano delle attività. La puntuale attuazione dello stesso è affidata al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi.

Il DSGA individua il personale a cui assegnare le mansioni, i turni e gli orari, sulla base dei criteri indicati nel presente contratto e dispone l'organizzazione con un piano di lavoro protocollato, contenente gli impegni da svolgere per tutto l'anno scolastico.

Art. 46

Utilizzazione del personale

I compiti del personale ATA, come previsto dall'art. 47 del CCNL 2006-09, sono costituiti:

a) dalle attività e mansioni espressamente previste dall'area di appartenenza

La distribuzione delle attività deve rispondere sia alla necessità di garantire la migliore organizzazione funzionale del servizio, sia all'esigenza di ripartire equamente i carichi di lavoro fra tutto il personale. Il personale ATA viene assegnato alle sedi e/o settori verificando la disponibilità dei singoli dipendenti. Qualora non sia oggettivamente possibile applicare quanto sopra e/o nel caso di più domande di spostamento di settore e/o di sede il personale sarà assegnato nel rispetto dei seguenti criteri:

- anzianità di servizio (n° anni di servizio),
- corsi di formazione ed esperienze lavorative nel settore richiesto certificati od autocertificati (ECDL, formazione nei pacchetti applicativi, formazione interna).
- Comprovate e motivate esigenze personali

Il personale beneficiario dell'art. 33 della L. 104/92 ha diritto a scegliere, fra le diverse sedi disponibili quella più vicina al proprio domicilio.

Fatte salve l'efficacia e l'efficienza dei servizi scolastici, ove possibile, il personale beneficiario della L.104/71 e/o della L. 903/77 va favorito nella scelta della sede di lavoro più vicina al proprio domicilio. Per quanto riguarda il personale con contratto a tempo determinato, l'assegnazione alla sede o all'area avverrà tenendo conto del posto occupato dall'interessato nella graduatoria provinciale o d'istituto e delle esperienze professionali maturate dallo stesso.

- b) **da incarichi specifici** che, nei limiti delle disponibilità e nell'ambito dei profili professionali, comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori finalizzate al raggiungimento degli obiettivi dell'offerta formativa secondo le modalità e i criteri sotto elencati:

Le risorse che si prevedono disponibili sono pari a € 3.196,47 lordo dipendente e verranno interamente utilizzate per retribuire n. 5 Assistenti Amministrativi, n. 6 Assistenti Tecnici e n. 12 Collaboratori Scolastici (n. 2 Assistenti Amministrativi, n. 1 Assistente Tecnico e n. 3 Collaboratori Scolastici sono retribuiti dalla S.P.T – 1^ e 2^ posizione economica)

Art.47

Attività non da fondo dell'Istituzione Scolastica

Tutto ciò che è previsto nel piano ata, predisposto dal DSGA, dal punto di vista economico e del servizio che si intende offrire prevede una spesa in percentuale di circa il 6 % rispetto al budget determinato per il fondo di istituto tenendo anche conto del numero degli impiegati dei vari profili; pertanto nel predisporre le varie proposte dei compensi ha già considerato una buona dose di volontariato, di spirito di collaborazione, cooperazione e responsabilità di tutto il personale ATA, ma è evidente che non tutto può essere volontariato.

Art. 48

Attività prestate oltre l'orario d'obbligo – recuperi compensativi

Le ore eccedenti saranno prestate da tutto il personale in servizio con il criterio della rotazione, con l'eventuale esclusione di coloro che si trovino in particolari situazioni previste dalle leggi 1204/71, 903/77, 104/92.

Quest'ultimi potranno, comunque comunicare, di volta in volta la loro disponibilità alle prestazioni di cui al comma precedente.

Gli interessati segnaleranno la propria preferenza per la retribuzione con compenso a carico del fondo di istituto, compatibilmente con le disponibilità finanziarie, o per il recupero con riposi compensativi.

Il recupero delle ore eccedenti con riposi compensativi, preventivamente concordato con il DSGA, dovrà avvenire nei periodi di sospensione dell'attività didattica, con le modalità previste dall'art. 43, **comunque entro e non oltre il 31 agosto dell'anno scolastico di riferimento**. L'effettuazione di attività aggiuntive oltre l'orario d'obbligo deve essere disposta dal capo d'istituto, o su apposita delega, dal DSGA.

Art. 49

Attività aggiuntive

Le attività aggiuntive sono quelle previste dal CCNL.

Il DSGA individuerà nel piano delle attività il personale da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo di istituto sulla base dei seguenti criteri

- disponibilità dichiarata all'assolvimento di particolari incarichi nell'ambito dell'orario di servizio e/o aggiuntivo;
- in caso di più richieste per lo stesso progetto saranno prese in esame le esperienze pregresse;



Art. 50

Formazione del personale

La scuola promuove le iniziative di formazione del personale ATA sulla base degli obiettivi del POF e della rilevazione dei fabbisogni effettuata mediante apposita scheda conoscitiva.

Ai sensi della legge 81/2008 saranno comunque svolte attività di informazione e formazione per gli “addetti alla sicurezza”.

Art. 51

Controversie interpretative

In caso di controversie circa l'interpretazione di una norma del presente titolo V, le parti che hanno sottoscritto il contratto, entro 10 giorni dalla richiesta scritta e motivata di una di esse, s'incontrano per definire consensualmente il significato della clausola controversa, secondo quanto recita l'art. 135 del CCNL '07.

L'accordo raggiunto sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza del contratto.

La parte pubblica, dopo la sottoscrizione, lo porta a conoscenza di tutti i lavoratori.

Art. 52

Impegni di spesa

A norma dell'art. 51, comma 30, del DL 29/93 e successive modifiche e integrazioni il presente accordo non comporta neanche a carico degli esercizi finanziari successivi impegni di spesa eccedenti le disponibilità finanziarie definite dal CCNL e quindi le risorse assegnate alla scuola.

Art. 53

Validità dell'accordo

Il presente contratto rimane in vigore fino a nuova negoziazione.

All'inizio di ogni a.s. le parti si incontrano per verificare la volontà di confermare o meno le norme contenute nel presente contratto.

Norme di rinvio

Art. 54

Norme di rinvio

Per quanto non specificatamente previsto dal presente contratto, si rinvia ad accordi precedentemente sottoscritti a carattere provinciale o nazionale e, in ogni caso alle vigenti norme regolamentari e di legge.

Art. 55

Norme di regolamentazione

DDI/DAD

- che il CCNL 2016/2018, all'art. 22 comma 4, lett. c8), prevede che “i criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro” siano materia oggetto di

contrattazione di scuola, così come l'attuazione delle norme sulla salute e sicurezza nei luoghi di lavoro (lett. c1);

- che gli impegni del personale docente seguono il piano delle attività deliberato dal Collegio dei docenti e i criteri già stabiliti a livello di istituzione scolastica ai sensi dell'articolo 22, comma 4, lettera c8), del CCNL 2016/2018.

Vista:

- la nota del MI prot. N. 2002 del 9 novembre 2020, concordata con le Organizzazioni Sindacali che hanno sottoscritto l'ipotesi di CCNI/2020, con cui si forniscono indicazioni anche a modifica ed integrazione della precedente nota;
- l'ipotesi di CCNI/2020 del 25 ottobre 2020 concernente le modalità e i criteri sulla base dei quali erogare le prestazioni lavorative e gli adempimenti connessi resi dal personale docente fino al perdurare dello stato di emergenza;

le parti concordano quanto segue.

Art. 1.

Nell'esercizio della DDI, che si svolge nel rispetto dell'articolo 4 della Legge 20 maggio 1970, n. 300 in materia di controllo a distanza, è assicurata la riservatezza delle informazioni, dei dati personali, dell'identità personale con riferimento all'utilizzo e la custodia delle credenziali di accesso, il divieto di condivisione delle stesse, il divieto di far accedere alla piattaforma persone non autorizzate, la protezione da malware e attacchi informatici, nonché i comportamenti da adottare durante la DDI e le conseguenze in caso di violazione di tali istruzioni. L'istituzione scolastica fornirà le opportune informazioni in materia anche agli studenti e alle famiglie specificando che le finalità perseguite sono limitate esclusivamente all'erogazione della didattica a distanza.

Art. 2.

La prestazione di lavoro è svolta in conformità con tutte le norme sulla sicurezza e la salute dei lavoratori a cui va garantita l'informazione e formazione di cui agli artt. 36 e 37 del D.Lgs 81/2008. Nell'ambito della formazione obbligatoria in materia di sicurezza e salute dei lavoratori medesimi, è assicurato uno specifico modulo concernente l'uso degli strumenti tecnologici necessari allo svolgimento della DDI.



Art. 3.

Il DS attiva la specifica formazione al personale docente sugli aspetti metodologico-didattici relativi alla DDI, in conformità a quanto previsto dal vigente CCNL del comparto Istruzione e ricerca, sezione scuola.

Art. 4.

Il personale docente è tenuto al rispetto del proprio orario di servizio e alle prestazioni connesse all'esercizio della professione docente, in attuazione della delibera del collegio docenti con cui è stato ridefinito il Piano delle attività di insegnamento in DDI. Sulla base di quanto previsto nel Piano il docente assicura le prestazioni didattiche in modalità sincrona al gruppo classe o a gruppi circoscritti di alunni della classe integrandole, anche in base a quanto previsto agli artt. 26 e 28 del CCNL/2018, con attività in modalità asincrona definite nella programmazione individuale e autonomamente gestite a completamento dell'orario settimanale di servizio.

Art. 5.

Al di fuori dei casi previsti dal contratto di lavoro vigente (programmazione plurisettimanale dell'orario di lavoro -art. 28 c. 9 del CCNL/2007- e riduzione dell'ora di lezione per ragioni didattiche -art. 28 c. 7 del CCNL/2007), si ribadisce che l'orario obbligatorio di servizio di cui all'art. 28 del CCNL/2007 è un orario settimanale nell'ambito del calendario scolastico.

Art. 6.

Nell'ambito dell'unità oraria di lezione svolta in DDI, il docente può introdurre delle pause non solo a tutela della propria salute e di quella degli alunni, ma anche tenendo conto della loro capacità di attenzione. Tali pause, diversamente dalla riduzione dell'ora di lezione deliberata per motivi didattici dal collegio docenti nell'insegnamento svolto in presenza, sono parte integrante dell'orario di lavoro.

Art. 7.

Il docente, previa autorizzazione del DS, può svolgere l'attività in DDI anche in altri luoghi che non siano quelli scolastici, utilizzando propri strumenti informatici/tecnologici e adottando, comunque, le migliori condizioni per una erogazione in sicurezza. A richiesta, al personale con contratto a tempo determinato va assicurata la dotazione strumentale necessaria o la possibilità di prestare servizio da scuola nel caso sia sprovvisto di strumentazione adeguata.

Art. 8.



Art. 9.

Art. 10.

Sono assicurati i diritti sindacali, compresa la partecipazione alle assemblee sindacali durante l'orario di lavoro, che si potranno tenere con le stesse procedure con cui si svolgono le attività didattiche a distanza.

Love
Ally

ALLEGATO 1

Con Nota del Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca **Prot. n. 23072 del 30/09/2020** l'importo assegnato come risorsa finanziaria per l'a.s. 2020/2021 finalizzata a retribuire gli Istituti contrattuali è di **€ 138.286,28 (Lordo Stato)**.

Tale importo è così ripartito:

- 1) **FIS € 95.360,80** art. 40 CCNL 19/4/2018;
- 2) **Funzioni Strumentali € 7.323,65** art. 40, comma 1 – lettera b) del CCNL 19/04/2008 (intesa dell'1/08/2018);
- 3) **Incarichi specifici ATA € 4.241,72** art. 40, comma 1 – lettera d) del CCNL 19/04/2008 (intesa del 01/08/2018);
- 4) **Ore Eccedenti € 5.337,99** art. 40, comma 1 – lettera f) del CCNL 19/04/2008 (intesa dell'1/8/2018);
- 5) **Attività complementari di Educazione fisica € 4.534,15** art. 40, comma 1 – lettera b) del CCNL 19/04/2008 (intesa del 01/08/2018);
- 6) **Progetto Aree a Rischio 2020/2021 € 2.182,87** art. 40, comma 1 – lettera e) del CCNL 19/04/2008 - art. 7 intesa del 1/08/2018;
- 7) **Valorizzazione dei docenti € 19.305,10** ai sensi dell'art. 1, commi da 126 a 128, della legge n. 107/2015.





ASSEGNAZIONE PER GLI ISTITUTI CONTRATTUALI				Nota Prot. n. 23072 del 30/09/2020	
DETERMINAZIONE DELLE RISORSE		Periodo: Settembre-Dicembre 2020 e Gennaio-Agosto 2021			
FIS A.S. 2019/20	Importi lordo Dipendente	Irap	Inpdap	Importi lordo Stato	
		8,50%	24,20%		
	Periodo 4/12	€ 23.953,98	€ 2.036,09	€ 5.796,86	€ 31.786,94
	Periodo 8/12	€ 47.907,97	€ 4.072,18	€ 11.593,73	€ 63.573,87
	Periodo 12/12	€ 71.861,95	€ 6.108,27	€ 17.390,58	€ 95.360,80
Funzioni strumentali al POF	Importi lordo Dipendente	Irap	Inpdap	Importi lordo Stato	
		8,50%	24,20%		
	Periodo 4/12	€ 1.839,65	€ 156,37	€ 445,20	€ 2.441,22
	Periodo 8/12	€ 3.679,31	€ 312,74	€ 890,39	€ 4.882,44
	Periodo 12/12	€ 5.518,96	€ 469,11	€ 1.335,58	€ 7.323,65
Incarichi Specifici al Personale ATA	Importi lordo Dipendente	Irap	Inpdap	Importi lordo Stato	
		8,50%	24,20%		
	Periodo 4/12	€ 1.065,49	€ 90,57	€ 257,85	€ 1.413,91
	Periodo 8/12	€ 2.130,98	€ 181,13	€ 515,70	€ 2.827,81
	Periodo 12/12	€ 3.196,47	€ 271,70	€ 773,55	€ 4.241,72
Totale 1+2+3 (12/12)	€ 80.577,38			€ 106.926,17	
Ore Eccedenti	Importi lordo Dipendente	Irap	Inpdap	Importi lordo Stato	
		8,50%	24,20%		
	Periodo 4/12	€ 1.340,87	€ 113,97	€ 324,49	€ 1.779,33
	Periodo 8/12	€ 2.681,73	€ 227,95	€ 648,98	€ 3.558,66
	Periodo 12/12	€ 4.022,60	€ 341,92	€ 973,47	€ 5.337,99
Educazione Fisica	Importi lordo Dipendente	Irap	Inpdap	Importi lordo Stato	
		8,50%	24,20%		
	Periodo 4/12	€ 1.138,95	€ 96,81	€ 275,63	€ 1.511,38
	Periodo 8/12	€ 2.277,89	€ 193,62	€ 551,25	€ 3.022,76
	Periodo 12/12	€ 3.416,84	€ 290,43	€ 826,88	€ 4.534,15

Ellopp

Aree a Rischio	Importi lordo Dipendente
Periodo 4/12	€ 548,32
Periodo 8/12	€ 1.096,65
Periodo 12/12	€ 1.644,97

Irap	Inpdap
8,50%	24,20%
€ 46,61	€ 132,69
€ 93,21	€ 265,39
€ 139,82	€ 398,08

Importi lordo Stato
€ 727,62
€ 1.455,25
€ 2.182,87

Valorizzazione merito	Importi lordo Dipendente
Periodo 4/12	€ 4.849,31
Periodo 8/12	€ 9.698,62
Periodo 12/12	€ 14.547,93

Irap	Inpdap
8,50%	24,20%
€ 412,19	€ 1.173,53
€ 824,38	€ 2.347,07
€ 1.236,57	€ 3.520,60

Importi lordo Stato
€ 6.435,03
€ 12.870,07
€ 19.305,10

Totale 1+2+3+4+5+6+7 (12/12)	€ 104.209,72
------------------------------------	--------------

€ 138.286,28

*Carlo
Culloggi*

**Parte economica del CONTRATTO INTEGRATIVO DI ISTITUTO****A. S. 2020/2021**

Si procede alla ripartizione del FIS tra Docenti e ATA (Docenti 70% ATA 30%)

	DETERMINAZIONE DELLE RISORSE		Tabella 1
		Totale Importi lordi ritenute C/Stato	
1	FIS A.S. 2020/2021 (Art. 85 CCNL 29/11/07 come sostituito dall'Art. 1 della sequenza contrattuale dell'8/4/08)	95.360,80	Vedi Tab. n. 4
2	Funzioni strumentali al POF (Art. 33 CCNL 29/11/07)	7.323,65	Vedi Tab. n. 5
3	Incarichi Specifici al Personale ATA (Art. 47 CCNL 29/11/07, comma 1, lettera b) come sostituito dall'Art. 1 della sequenza contrattuale personale ATA 25/7/08)	4.241,72	Vedi Tab. n. 6
	Totale 1+2+3	106.926,17	
4	Ore eccedenti	5.337,99	
	Totale 1+2+3+4	112.264,16	
5	Attività complementari di educazione fisica (Art. 87 CCNL 29/11/07)	4.534,15	
6	Progetti relativi alle aree a rischio, a forte processo immigratorio e contro l'emarginazione scolastica (Art. 9 CCNL 29/11/2007)	2.182,87	
7	Valorizzazione del merito	19.305,10	
	Totale 1+2+3+4+5+6+7	138.286,28	
8	Somme non utilizzate provenienti da esercizi precedenti (Art. 83, comma 4, CCNL 24/07/03 confermato dall'art. 2, comma 8 della sequenza contrattuale personale ATA 25/07/08)	25.149,31	
	Totale 1+2+3+4+5+6+7+8	163.435,59	

L'importo totale del FIS è di € 95.360,80. Su tale importo viene calcolata l'Indennità di Direzione spettante al D.S.G.A. per un importo pari ad € 6.568,65, - l'Indennità al collaboratore del DSGA € 770,98. La cifra rimanente di € 88.021,17 viene ripartita tra il personale Docente e ATA. Al personale ATA viene riservato il 30% del FIS per un importo di € 26.406,35 e al personale docente è attribuito un importo di € 61.614,82 pari al 70%. Si fa presente che gli importi di seguito riportati si riferiscono al totale lordo con le ritenute lordo Stato (Irap 8,50% e Impdap 24,20%).

		Indennità Direzione DSGA	95.360,80
		Ind. Dir. Collaboratore DSGA	6.568,65
			770,98
			88.021,17
		Docenti	ATA
		61.614,82	26.406,35
A questi importi va aggiunto l'importo delle economie del FIS Es. precedente		17.975,96	
A questi importi va aggiunto l'importo delle economie delle ore eccedenti sostituzione colleghi assenti		654,30	
A questi importi va aggiunto l'importo delle economie dell'Attività complementare di Educazione Fisica (Art. 87 CCNL 29/11/07 a.s. 19/20		4.389,06	
Indennità di Direzione D.S.G.A. Supplente a.s.		2.129,99	2.129,99
TOTALE ECONOMIE		25.149,31	
		84.634,14	28.533,34
- Per quanto riguarda le Attività complementare di Educazione Fisica (Art. 87 CCNL 29/11/87) a.s. 2020/21 n. classi 53 Importo per classe € 85,55 (lordo dip. 4.534,15)		6.016,81	
- Per quanto riguarda la valorizzazione del personale scolastico (docenti 70% ATA 30%) tali risorse, ai sensi della legge 27 dicembre 2019, n. 40 249, sono utilizzate dalla Contrattazione integrativa per retribuire e valorizzare le attività e gli impegni svolti dal personale scolastico secondo quanto previsto dall'art. 98 CCNL 29 Novembre 2007 e successivi.		19.305,10	5.791,53
		104.164,52	34.324,87

[Firma]

"IISACP" di Orvieto
Anno Scolastico 2020/2021
FIS Docenti

Entrate					
Disponibilità docenti FIS					63.778,56
Valorizzazione					10.183,55
					73.962,11
			481,04		481,04
Totale Entrate					73.481,07

Uscite					
Funzioni Strumentali				5.518,96	
Coordinatore PTOF				1.000,00	
Coordinatore Area studenti				1.000,00	
Coordinatore Area docenti				1.000,00	
Coordinatore PCTO				1.000,00	
Coordinatore inclusione				1.000,00	
Coordinatore Progetti Europei- area digitale				1.000,00	
Totale Funzioni Strumentali				6.000,00	

Totale FIS					73.481,07
Aree a rischio					
Corsi di recupero e sportello didattico (400 ore)					20.000,00
Totale Generale (Entrate-Uscite)					53.481,07

Attività previste dall'art. 88 del CCNL/2007					
	Docenti	Ore	Ore coord.	Totale ore	Importo (€ 17,5*ora)
Responsabili Sedi liceo artistico - IPSIA	2	100		200	3.500,00
Coordinatori organizzazione attività didattica	4	83		332	5.810,00
Tutor neassunti	5	10		50	875,00
Referente Bullismo ed salute	2	10		20	350,00
Commissione Inclusione	5	12	FS	60	1.050,00
Commissione Orientamento	5	15	FS	75	1.312,50
Commissione PTOF	3	20	FS	60	1.050,00
Commissione Elettorale	2	5		10	175,00
Commissione ed Civica	5	10		50	875,00
Commissione viaggi	5	6		30	525,00
Coordinatore di Classe	54	11		594	10.395,00
Segretari Consigli di Classe	54	5		270	4.725,00
Docenti orientamento	20	12		240	4.200,00
Supporto Organizzazione Didattica (Orario)	3	20		60	1.050,00
Responsabili Laboratori	21	5		105	1.837,50
Coordinatori di Dipartimento	10	6		60	1.050,00
Referente Sportello d'Ascolto	3	11		33	577,50
Referente primo soccorso	1	12		12	211,07
Referente Scuola Digitale	1	11		11	192,50
Referente Prove Invalsi	1	11		11	192,50
Tutor	9	10		90	1.575,00
Commissione PCTO	6	12	FS	72	1.260,00
Commissione supporto docenti	4	12		48	840,00
Commissione Autovalutazione (NIV)	3	12	FS	36	630,00
Referente Sito	1	16		16	280,00
Commissione Nuove tecnologie	5	11	FS	55	962,50
Coordinamento percorsi secondo livello	2	40		80	1.400,00
Referenti ed civica	54	4		216	3.780,00
Commissione Sicurezza, Anticendio, Primo Soccorso (10)	16	10		160	2.800,00
TOTALE				3056	53.481,07

*ent
colleg*

IISACO ORVIETO
Anno Scolastico 2020/2021
FIS ATA

FIS ATA (30% del Totale)	19.899,29
Avanzo	1.605,12
BONUS	4.364,28
Totale disponibile	25.868,69

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI				
Descrizione attività	Unità	Ore per unità	Totale ore	Totale (€14,5 per h)
Lavoro straordinario	7	57	403	5.843,50
Sostituzione colleghi assenti	3	10	30	435,00
Coordinamento controllo Privacy	1	40	40	580,00
Coordinamento controllo L.50/2016	1	40	40	580,00
Coordinamento PCTO	1	40	40	580,00
Coordinamento area contrattuale	1	40	40	580,00
Coordinamento inventario	1	40	40	580,00
Coordinamento area infortuni e assicurazioni	1	40	40	580,00
Coordinamento controllo doc. personale suppl.	1	40	40	580,00
Coordinamento Viaggi d'istruzione	1	40	40	580,00
Imprevisti e sgomberi	7	10	70	1.015,00
Totale			823	11.933,50

ASSISTENTI TECNICI				
Descrizione attività	Unità	Ore per unità	Totale ore	Totale (€14,5 per h)
Lavoro straordinario	7	9	63	913,50
Sostituzione colleghi assenti	7	3	21	304,50
Consulenza supporto tecnico ai docenti	1	15	15	217,50
Imprevisti, sgomberi e archivio	7	8	56	812,00
Gestione e coordinamento eventi	2	15	30	435,00
Totale			185	2.582,50

COLLABORATORI SCOLASTICI				
Descrizione attività	Unità	Ore per unità	Totale ore	Totale (€12,5 per h)
Lavoro straordinario	12	20	240	3.000,00
Centralino	3	25	75	937,50
Differimento di chiamata	1	19	19	237,50
Supporto alla organizzazione e gestione eventi	15	8	120	1.500,00
Coordinamento di attività di orientamento	3	6	18	225,00
Supporto piccola manutenzione	3	15	45	562,50
Coordinamento servizio esterno	1	25	25	312,50
Supporto assistenza materiale disabili	4	24	96	1.200,00
Coordinamento verifica primo soccorso	3	11	33	412,50
Imprevisti e sgomberi archivio	12	19	228	2.850,00
Totale			899	11.252,69
Totale uscite				25.868,69

*Carri
Campari*

IISACP ORVIETO
Anno Scolastico 2020/2021
Incarichi Specifici ATA

Disponibilità ATA€ 3.196,47 (lordo dipendente)

	incarichi	art.7
Assistenti Amministrativi 7		
Organizzazione uscite didattiche e viaggi istruzione	290,00	
Responsabile ufficio amministrativo		1.200,00
Responsabile magazzino		1.200,00
Responsabile finanziario contabile/ Coord. raccordo ar	290,00	
Coordinamento protocollo riservato	290,00	
Supporto Privacy	290,00	
Gestione PCTO	290,00	
Totale	1.450,00	2.400,00
Assistenti Tecnici 6		
Coordinamento Area Informatica: Rete wifi e lan		€ 1.200,00
Impianti e collegamenti informatici	50,00	
Gestione tablet e notebook di istituto	50,00	
Manutenzione/riparazione laboratori: meccanica/fisica	50,00	
Gestione carico scarico magazzino enogastronomia	50,00	
Manifestazione buffet e banchetti (2)	100,00	
Totale	300,00	1.200,00
Collaboratori Scolastici 10		
Gestione magazzino prodotti di pulizia	120,00	
Ausilio alunni diversamente abili Liceo Artistico	120,00	
Addetto piccola manutenzione interna IPSIA: enogastronomia	120,00	
Addetto stiratura biancheria IPSIA	120,00	
Addetto stiratura biancheria IPSIA	120,00	
Ausilio alunne diversamente abili IPSIA	120,00	
Ausilio RSPP per verifica primo soccorso IPSIA	120,00	
Ausilio RSPP per verifica primo soccorso sede Liceo Artistico	120,00	
Ausilio RSPP per verifica primo soccorso sede Liceo Classico	120,00	
Addetto piccola manutenzione interna sede Liceo Classico	120,00	
Addetto piccola manutenzione interna sede Liceo Artistico	120,00	
Addetto ufficio relazioni pubblico	120,00	
Ausilio alunne diversamente abili		600,00
Ausilio alunne diversamente abili		600,00
Addetto ai servizi interni: raccordo sede centrale ipsia classico		600,00
Totale	1.440,00	1.800,00
Totale (lordo dipendente)	3.190,00	5.400,00

Carlo
Carlo