



Ministero dell'Istruzione
Ufficio Scolastico Regionale Lombardia
Liceo Classico Statale "A. Manzoni"
Via Ghislanzoni, 7 – 23900 LECCO C.M LCPC01000A
C.F. 83005080136 – Codice Univoco UFVP2T
Tel. 0341 362362
E-mail lcpc01000a@istruzione.it PEC lcpc01000a@pec.istruzione.it

CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO D'ISTITUTO

VERBALE DI STIPULAZIONE

Il giorno 17 dicembre, alle ore 10.30 nell'Ufficio della Dirigente scolastica,

- VISTA l'ipotesi di accordo sottoscritta in data 19 novembre 2021,
- ACCERTATO il decorso di quindici giorni dall'ultimo invio dell'ipotesi ai revisori dei conti senza che siano pervenuti ulteriori rilievi;
- CONSIDERATO, pertanto, il parere favorevole del Collegio degli stessi;

VIENE STIPULATO

il presente Contratto collettivo integrativo del Liceo Classico e Linguistico "A. Manzoni" di Lecco e se ne dà contestualmente pubblicazione agli Atti.

PARTE PUBBLICA

La Dirigente scolastica:

PARTE SINDACALE

.....

.....

RSU



Ministero dell'Istruzione
Ufficio Scolastico Regionale Lombardia
Liceo Classico Statale "A. Manzoni"
Via Ghislanzoni, 7 – 23900 LECCO C.M LCPC01000A
C.F. 83005080136 – Codice Univoco UFVP2T
Tel. 0341 362362
E-mail lcpc01000a@istruzione.it PEC lcpc01000a@pec.istruzione.it

M. L. S.
P.

Art. 22, comma 8 CCNL 2016/18 CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA DI ISTITUTO

CONTRATTO INTEGRATIVO LICEO CLASSICO E LINGUISTICO A.MANZONI LECCO Anno Scolastico 2021/2022

Tra la dirigente scolastica **MARIA LUISA MONTAGNA**,
in rappresentanza del Liceo Classico e Linguistico "A. Manzoni" Lecco
e i componenti della RSU:

CGIL BRUNELLA CARRERA

CISL MARGHERITA COLCIAGHI

L'anno **2021**, mese di **novembre** giorno **19** si stipula il seguente **CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO** che viene suddiviso, ai sensi dell'Art.22, comma 4 CCNL 2016/18 nelle seguenti parti:

- c1) l'attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro;
- c2) i criteri per la ripartizione delle risorse del fondo d'istituto;
- c3) 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;
- c4) 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;
- c5) 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;
- c6) 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;
- c7) 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;
- c8) 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);
- c9) riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione inerenti i servizi amministrativi e a supporto dell'attività scolastica.

R
M
S

Il presente contratto si applica a tutto il personale docente ed ATA dell'istituzione scolastica con contratto di lavoro a tempo indeterminato e determinato, decorre dalla data di sottoscrizione ed ha validità per l'anno scolastico 2021/2022 e fino alla sottoscrizione del successivo contratto integrativo d'Istituto salvo diversa disposizione di legge.

c1) l'attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro;

Art. c1.1 - Campo di applicazione

Il presente capo riguarda l'applicazione dell'intera normativa in materia di sicurezza di cui al TU del 09 aprile 2008. Per quanto non espressamente indicato, si fa riferimento alle norme legislative e contrattuali di cui all'art. 1 comma 5.

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 fomite 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.

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.

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. c1.2 - Obblighi in materia di sicurezza del Dirigente Scolastico

Il Dirigente Scolastico, in qualità di datore di lavoro individuato ai sensi del D.M. 292/96 e normativa di riferimento, deve:

- ✓ adottare misure protettive per i locali, gli strumenti, i materiali, le apparecchiature, i videoterminali;
- ✓ valutare i rischi esistenti e conseguentemente elaborare il documento nel quale sono esplicitati i criteri di valutazione seguiti, le misure e i dispositivi di prevenzione adottati;
- ✓ designare il personale incaricato di attuare le misure;
- ✓ organizzare iniziative di pubblicizzazione e di informazione rivolte agli studenti ed al personale scolastico;
- ✓ organizzare attività di formazione del personale, sia come aggiornamento periodico che come formazione iniziale dei nuovi assunti. I contenuti minimi della formazione sono quelli individuati dal DL lavoro/sanità del 16/01/97.

Causa emergenza Covid , il DVR di Istituto è stato aggiornato e integrato con le misure di sicurezza per il contagio generico da rischio biologico da Coronavirus.

Vengono individuati 2 figure di referenti Covid di istituto da incentivare con compensi a carico del FIS

Per il personale individuato, l'attività di formazione rappresenta un obbligo e deve essere considerato come effettivo servizio. Le ore effettuate verranno recuperate con permessi orari che non comportino oneri all'Amministrazione (ricorso a personale a disposizione) o scalati nel computo delle ore ai sensi dell'art.29. Sarà compito dell'Amministrazione trovare i sostituti.

Art. c1.3 - Servizio di prevenzione e protezione

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.

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. c1.4 - Sorveglianza sanitaria

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.

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 DPR 303/56, nel D. Lgs 77/92 e nel D. Lgs 626/94, nel D. Lgs 81/2008 e successive modifiche; oppure l'uso sistematico di videoterminali, per almeno venti ore settimanali, dedotte le interruzioni.

Il Dirigente Scolastico individua il medico che svolge la sorveglianza sanitaria. Tale individuazione può essere concordata con l'ASL o altra struttura pubblica, in base a convenzione di tipo privatistico e il medico viene individuato tra i medici competenti in Medicina del Lavoro sulla base di elenco fornito dall'Ordine dei Medici della Provincia di Lecco.

Art. c1.5 - Riunione periodica di prevenzione e protezione dei rischi

Il Dirigente Scolastico direttamente o tramite il personale del servizio di prevenzione e protezione, indice almeno una volta l'anno una riunione di prevenzione e protezione 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, il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza.

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 e formazione dei lavoratori ai fini della sicurezza e della salute.

La riunione non ha poteri decisionali, ma carattere consultivo.

Effettuata in data **13 settembre** la riunione periodica con l'RSPP e il medico competente, Dott. De Vito, si sono valutate le complesse problematiche legate ai cantieri aperti nella sede. Il piano di evacuazione è stato modificato con apposita circolate in un punto per l'ingombro delle vie di uscita da parte del cantiere,

Il Dirigente Scolastico deciderà se accogliere o meno i suggerimenti scaturiti dalla riunione, assumendosi la responsabilità di non tener conto degli eventuali rilievi documentati nell'apposito verbale che dovrà essere redatto a ogni riunione.

Art. c1.6 - Rapporti con gli enti locali proprietari

Per gli interventi di tipo strutturale ed impiantistico deve essere rivolta all'ente locale proprietario richiesta formale di adempimento delle *normative in tema di sicurezza*.

In caso di pericolo grave ed imminente il Dirigente Scolastico adotta i provvedimenti di emergenza resi necessari dalla contingenza ed informa tempestivamente l'ente locale proprietario. L'ente locale proprietario con tale richiesta formale diventa responsabile ai fini della sicurezza a termini di legge.

Art. c1.7 - Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza

Nella scuola viene designato nell'ambito delle RSU il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS). La RSU designa il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza al suo interno o attraverso elezione tra i lavoratori e comunica il nominativo al Dirigente Scolastico; il rappresentante rimane in carica fino a diversa comunicazione della RSU.

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.

La consultazione del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza da parte del Dirigente Scolastico, prevista dal D.Lgs 81/2008 e successiva normativa, si deve svolgere in modo tempestivo e nel corso 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 e di programmazione, realizzazione e verifica della prevenzione nella scuola; è altresì consultato in merito all'organizzazione della formazione di cui al D. Lgs 81/2008 e successiva normativa.

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;
- ✓ le informazioni e la documentazione 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;
- ✓ le informazioni provenienti dai servizi di vigilanza;

Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è tenuto a fare delle informazioni e della documentazione un uso strettamente connesso alla sua funzione.

Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto alla formazione prevista dall'art. 37 comma 1 del D. L.vo 81/2008.

Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza non può subire pregiudizio alcuno a causa dello svolgimento della attività e nei suoi confronti si applicano le tutele previste dalla legge per le rappresentanze sindacali.

Per l'espletamento dei compiti di cui al D. L.vo 81/2008 e successiva normativa, 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.

ORGANIGRAMMA

(si rinvia agli allegati n.1e 2)

c2) criteri per la ripartizione delle risorse del fondo d'istituto;

Articolo c2-1- Entità del Fondo dell'Istituzione Scolastica

Ai fini del presente articolo per "risorse" si intendono le risorse finanziarie del fondo d'istituto e ogni altra risorsa a qualsiasi titolo pervenuta nella disponibilità dell'istituto, che venga parzialmente o totalmente impiegata per corrispondere compensi o indennità al personale in servizio presso l'istituto stesso.

Le risorse finanziarie riferite al fondo d'istituto e non specificamente finalizzate verranno utilizzate con le seguenti priorità:

- retribuzione delle attività aggiuntive non d'insegnamento per il personale docente – ivi comprese le attività di formazione in servizio – e delle attività aggiuntive per il personale ATA alle quali non sia stato possibile far fronte con lo specifico finanziamento del fondo previsto dal CCNL;
- retribuzione delle attività aggiuntive non d'insegnamento per il personale docente e delle attività aggiuntive per il personale ATA connesse a progetti didattici aggiuntivi del curricolo ordinamentale;
- retribuzione delle attività aggiuntive d'insegnamento per il personale docente connesse a progetti didattici aggiuntivi rispetto al curricolo ordinamentale.

Le indennità ed i compensi al personale docente ed ATA possono essere corrisposti:

- ✓ in **modo forfettario**, cioè in cifra unica prestabilita a fronte degli impegni e dei maggiori o più intensi carichi di lavoro previsti, anche in caso di subentro o sostituzione del dipendente originariamente incaricato della mansione con altro dipendente a seguito assenza o per altro motivo. Il compenso sarà corrisposto pro-quota a coloro che hanno svolto la mansione. Lo svolgimento della mansione sarà comprovato mediante relazione sull'attività svolta da presentare al termine delle attività;
- ✓ in **modo analitico**, cioè computando le ore di attività prestate; il computo sarà effettuato sulla base di fogli-firma predisposti dalla scuola e la cui compilazione va effettuata al termine di ogni attività.

Tutte le attività legate al fondo dell'istituzione scolastica dovranno essere:

- ✓ Previste nel piano deliberato dal Collegio dei docenti,
- ✓ Preventivamente autorizzate dal Dirigente scolastico attraverso una lettera di incarico annuale;
- ✓ Preventivamente controfirmate dal Direttore dei Servizi generali amministrativi per le verifiche contabili,

re
M
gen

relazione alla consistenza numerica ed in proporzione all'importo ponderato delle retribuzioni orarie previste dalla tabella allegata al CCNL.

Art. c2)-3 – Criteri per la suddivisione del Fondo dell'Istituzione Scolastica

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 POF, nonché dal Piano Annuale delle Attività del personale docente e dal Piano Annuale di Attività del personale ATA.

A tal fine la somma complessiva di **26.417,35** (fondo disponibile comprensivo delle economie degli anni precedenti) e quella relativa alla valorizzazione del personale scolastico (*ex bonus* premiale docenti) pari a euro **12875,50** vengono così suddivise:

RIPARTIZIONE STANZIAMENTI FIS

	Lordo dipendente	N. Org. diritto	RIPARTO FIS	Quote%	BUDGET FIS LORDO DIPENDENTE
FIS	26.417,35	65	DOCENTI	74%	19.548,84
		22	ATA	26%	6.868,51
Indennità direzione(DSGA e sostituto)	3.720,80				

RIPARTIZIONE STANZIAMENTI VALORIZZAZIONE PERSONALE

	Lordo dipendente	N. Org. diritto	Riparto FIS	Quote%	BUDGET FIS LORDO DIPENDENTE
Risorse alla valorizzazione del personale scolastico (<i>ex bonus</i> premiale docenti)	12875,50	65	DOCENTI	74%	9530,09
		22	ATA	26%	3348,41

RIPARTIZIONE STANZIAMENTI PER AREE A RISCHIO

	Lordo dipendente	N. Org. diritto	Riparto FIS	Quote%	BUDGET FIS LORDO DIPENDENTE
Risorse per aree a rischio	566,12	65	DOCENTI	74%	418,92
		22	ATA	26%	147,19

TOTALI

soggetti	Totale ammontare FIS + EX BONUS
DOCENTI	29.078,93
ATA	10.216,92

Art. c2)-3 bis – Attività relative a progetti finanziati da soggetti esterni a bilancio e con fondi vincolati a bilancio

- Per l'ampliamento dell'offerta formativa si prevedono :

da CONTRIBUTO VOLONTARIO DEI GENITORI PER AMPLIAMENTO OFFERTA FORMATIVA

- ✓ laboratori traduzione nel secondo periodo per un importo da definire a secondo del rinnovo finanziamenti STATO con risorse ex. art 58
- ✓ corsi pomeridiani potenziamento lingue straniere per certificazioni importo pari a 115 ore per un ammontare di euro 5340,60+92,88 = euro **5433,48** (comprensivi di tutti gli oneri a carico della scuola);
- ✓ corsi pomeridiani di potenziamento della lingua francese pari a 40 ore per un ammontare di euro **1857,6** (comprensivi di tutti gli oneri a carico della scuola);
- ✓ lezioni all'interno dei Gruppi di interesse per un ammontare preventivo di euro **1625,4** (comprensivi di tutti gli oneri a carico della scuola);
- ✓ lezioni all'interno del progetto Giochi della Chimica pari a 8 ore per un ammontare di euro **371,52**((comprensivi di tutti gli oneri a carico della scuola);
- ✓ Progetti per l'ampliamento dell'offerta formativa (stage e scambi, mobilità, gruppi interesse) per un totale di 362 ore e un ammontare complessivo di euro **8.406,54** (comprensivi di tutti gli oneri a carico della scuola)secondo il seguente prospetto:

attività	Modalità di compenso	note
predisposizione di progetti per l'Istituto	<i>I referenti dei vari progetti nel proporre le schede finanziarie inseriranno i dati relativi ai singoli progetti. Nell'ipotesi in cui i fondi a disposizione non fossero sufficienti a garantire il finanziamento di tutte le attività si adotteranno i criteri di priorità deliberati dal collegio dei docenti del 27.11.2020 e ogni anno confermati</i>	Sulla base dei criteri del Collegio, viste le schede finanziarie predisposte dai docenti, si è convenuto il finanziamento dei progetti secondo quando riportato nelle tabelle finali per un totale di ore 67
Coordinamento di progetti per l'ampliamento dell'offerta formativa	<i>Referenti Gruppi interesse; si incentivano : 8 ore GRUPPO INTERESSE SCIENZA per soggetto coinvolto (n. 2) GRUPPO INTERESSE SCALA è gestito dalla DS per mancanza di candidature 10 ore per una delle due coordinatrici GRUPPO INTERESSE TEATRO(la seconda completa cattedra con il progetto) 24 ore a rendiconto per docenti impegnati nella presentazione degli spettacoli Non si prevede incentivazione del GRUPPO INTERESSE ARTE E TEATRO poiché coperto dall'organico di potenziamento</i>	Totale ore necessarie: 50
Progetti che richiedano un'uscita	<i>Si riconoscono 15 ore ad ogni docente organizzatore di stage e scambi Non si riconoscono incentivi per i viaggi di istruzione se non 2 ore forfettarie al giorno per le uscite che richiedono pernottamento per ogni docente coinvolto</i>	Ore 210 + 35
TOTALE		362

RIEPILOGO ATTIVITA' FINANZIATE A BILANCIO (lordo dipendente)

attività	n. sogget	n. oe	ore funz.	forfet	totale lordo DIP
			previsione 2021-22	previsione 2021-22	previsione 2021-22
REFERENTI certificazioni	5	5	5	17,50	87,50
			5	17,50	87,50
			5	17,50	87,50
			5	17,50	87,50
			5	17,50	87,50
Referenti Gruppi Interesse			8	17,50	140,00
			8	17,50	140,00
			10	17,50	175,00
			24	17,50	420,00
PROGETTO STAGE GERMANIA	1	15	30	17,50	525,00
PROGETTO STAGE NIZZA	1	15	30	17,50	525,00
PROGETTO STAGE MACON	2	15	15	17,50	262,50
		15	15	17,50	262,50
PROGETTO STAGE ANGERS	2	15	15	17,50	262,50
		15	15	17,50	262,50
PROGETTO STAGE GB IRLANDA	2	15	15	17,50	262,50
		15	15	17,50	262,50
PROGETTO STAGE SAN SEBASTIAN		15	15	17,50	262,50
		15	15	17,50	262,50
PROGETTO STAGE BOCHUM	2	15	15	17,50	262,50
		15	15	17,50	262,50
PROGETTI con uscita e pernottamento			35	17,50	612,50
PROGETTO: Parlons d'art			12	17,50	210,00
PROGETTO Cineforum francese	2	4	4	17,50	70,00
		8	8	17,50	140,00
PROGETTO Olimpiadi matematica			8	17,50	140,00
PROGETTO Matematica senza frontiere			7	17,50	122,50
PROGETTO Giochi della Chimica			3	17,50	52,50
totale			362		6335,00

nota: al suddetto prospetto vanno aggiunti i compensi per le certificazioni, le lezioni pomeridiane di lingua straniera, le lezioni nei gruppi di interesse e nei giochi chimica (pag 7 del presente contratto)

c3) 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;

*M
G
M*

PERSONALE DOCENTE

Articolo. c3)- 1- Attività aggiuntive: individuazione dei compiti e nomina dei responsabili

Costituiscono di norma attività aggiuntive di insegnamento, con diritto al compenso previsto dal CCNL, le attività aggiuntive di insegnamento per l'ampliamento dell'offerta formativa (in orario extra-scolastico per gli alunni) rivolte a un significativo numero di alunni (**di norma non inferiore a 12** per docente e non superiore al numero previsto per la formazione delle classi) che comportano un intervento formale di lezione da parte dell'insegnante. (La fisica presenza degli alunni non determina in sé il diritto ad una prestazione di insegnamento, se tale presenza non prevede un'effettiva attività di insegnamento).

Per le attività di personalizzazione dell'offerta formativa quali recupero, potenziamento o alfabetizzazione valgono i criteri di seguito indicati:

- a. Per le attività di recupero, potenziamento, il numero di cui al punto 1 potrà essere ridotto:
 - ad un minimo di 3 alunni anche di sezioni e classi diverse, per l'attività di recupero, **salvo situazioni eccezionali (vedi sotto);**
 - ad un minimo di **8** alunni anche di sezioni o classi diverse, per il potenziamento;
- a. Per interventi rivolti ad alunni con particolari difficoltà e attuabili in via eccezionale, anche in orario scolastico, per motivate ragioni, il numero di cui al punto 1 potrà essere ridotto anche al rapporto uno a uno. L'eccezionalità dovrà essere valutata dal Consiglio di classe o interclasse per soli docenti. Tali interventi non potranno avvenire comunque fuori dalla sede scolastica.
- b. **Eventuale attività aggiuntiva prestata nell'ambito di un progetto, che, previa specifica delibera da parte del Collegio dei Docenti, sia prestata eccezionalmente in orario scolastico in contemporaneità con le normali attività di insegnamento e per un numero di ore annue non superiore a 20, verrà compensata come attività funzionale.**

Art. . c3)- 2- Attività aggiuntive non di insegnamento

1. Costituiscono attività aggiuntive non di insegnamento, con diritto al compenso previsto dal CCNL:

a. attività di progettazione e produzione di materiale utile per la didattica

In particolare per l'anno scolastico in corso si prevede:

attività	Modalità di incentivazione	note
gestione della biblioteca degli alunni	<i>Per i consegnatari della biblioteche non è prevista incentivazione per l'anno scolastico</i>	
predisposizione dei quadri orari, dei docenti e delle classi, su supporto informatico.	<i>Stante la complessità delle variabili da controllare si incentivano 25 ore per ogni membro della commissione orario</i>	Totale ore necessarie: ore 100
Attuazione, monitoraggio e verifica del Piano dell'Offerta formativa	<i>Questa attività è stata affidata alla Funzione strumentale . Referenti per la rielaborazione RAV:: incentivate 7 ore per soggetto coinvolto</i>	ore 21
Forme di coordinamento del collegio dei docenti e supporto all'attività degli organismi collegiali a cui i docenti sono tenuti a partecipare	<i>Per il coordinatore di classe dalla seconda alla quarta: 15 ore* 23.Per il coordinatore delle prime e delle classe quinta : 20 ore*14</i>	Gli incaricati sono stati individuati nelle apposite delibere del Collegio Docenti. Totale ore necessarie:

R
CCM

attività	Modalità di incentivazione	note
		345 +280= 625
	Supporto al coordinamento progetti classi trasversali 3 ore *23 a soggetto del triennio	Ore 69
	Coreferente per Progetti trasversali e orientamento: 15 ore per ogni soggetto	Ore 30
	Referente progetto sportello psicologico	Ore 10
	Referente per il Cyberbullismo e l'educazione alla salute	Ore 15
	Referente RETE Licei classici :	Ore 10
	Referente IO leggo perchè leggermente	Ore 10
	Supporto organizzazione sportelli	Ore 20
	Per il coordinatore di Dipartimento. 10 per coordinamento	Totale ore necessarie: 110
	Coordinatore ed. civica: si incentivano 3 ore a soggetto	Totale 111 ore
Forme di coordinamento del Collegio dei docenti : commissioni coordinate dalle Funzioni Strumentali, o referente di commissione di lavoro	COMMISSIONE REVISIONE PTOF TRIENNALE Vengono incentivate 10 ore per i docenti della commissione ristretta e 5 per i referenti di dipartimento	Totale ore necessarie : 226
	COMMISSIONE ORIENTAMENTO Incontri referenti con 1 grado:3 ore Incontri serali genitori: 32 ore Lezioni pomeridiane :45 ore Webinar :20 ore Commissione orientamento: 30 ore Sono incentivate a carico del FIS le ore della COMMISSIONE, mentre tutte le altre a carico del bilancio con appositi fondi come da tabella fino ad un massimo di ore 330 (Risorse art.8 D.L. 104/13 orientamento studenti)	NOTA: le ore del PTOF gravano sul FIS (n. 75) Le ore dell'orientamento gravano sul fondo apposito (art.8 D.L. 104/13) (n.130) (a rendiconto)
	FORMAZIONE CLASSI PRIME 7 ore a soggetto coinvolto (N.3)	Le ore della formazione classi prime sul FIS (N.21)
Supporto ai docenti neoassunti	Tutor a sostegno dei docenti in anno di prova : 7 ore per ogni unità.	7

b) Attività aggiuntive effettivamente prestate dai docenti con funzioni di collaborazione con il dirigente scolastico; in particolare per l'anno scolastico in corso si prevede:

- per il collaboratore vicario è previsto un compenso annuo di 100 ore per le attività delegate e svolte;
- per il 2° collaboratore è previsto un compenso annuo di 75 ore per le attività delegate e svolte

me
M
S

- per supporto alla segreteria per sostituzioni docenti assenti (n. 2 docenti) : n. **120 ore**
- per curare il sito WEB d'istituto: n. **10 ore**

c) Ogni altra attività deliberata dal Collegio Docenti e dal Consiglio di istituto nell'ambito del piano dell'offerta formativa; per il corrente anno scolastico, alla luce dell'esperienza, si indicano le seguenti attività:

attività	modalità di incentivazione	note
Animatore digitale	Vengono incentivate 20 ore	Tot. Ore 20
Team digitale	Team digitale: sono incentivate 10 ore per ogni partecipante	Tot. Ore 30
Responsabili laboratori	L'attività di responsabile di laboratorio è retribuita con compenso equivalente a 6 ore per incarico per spazio: - Lab chimica - Lab. Fisica - Palestra - Lab Video Il responsabile lab. video cura l'incarico per metà nel potenziamento cattedra	Gli incaricati sono stati individuati nelle apposite delibere del Collegio Docenti Totale ore necessarie: Ore 21
Progetto Teatro d'Atleta	Per il referente del progetto 12 a testa	Ore 24
Referente Covid	Si individua un responsabile Si prevede un incentivo di ore 20	Ore 20

RIEPILOGO ATTIVITA' AGGIUNTIVE FINANZIATE CON IL FIS (lordo dipendente)

attività incentivata	ore	n.	ore funz.	forfet	totale lordo DIPENDENTE
	forf	soggetti	previsione 2021-22	previsione 2021-22	previsione 2021-22
quadri orari:	20	4	25	17,50	437,50
			25	17,50	437,50
			25	17,50	437,50
			25	17,50	437,50
Referenti Rielaborazione RAV	1	7	7	17,50	122,50
		7	7	17,50	122,50
		7	7	17,50	122,50
coordinamento classi PRIME e QUINTE :20 ORE a testa *	20	14	280	17,50	4.900,00
coordinamento classi SECONDE ,TERZE e QUARTE: 15 ore a testa*	15	23	345	17,50	6.037,50
supporto coordinamento	3	23	69	17,50	1.207,50
coordinatore Dipartimento	10	11	110	17,50	1.925,00
coordinamento Ed. Civica	3	37	111	17,50	1.942,50

commissioni PTOF	13	5	10	17,50	175,00
			10	17,50	175,00
			55	17,50	962,50
commissione FORMAZIONE CLASSI	3	7	7	17,50	122,50
		7	7	17,50	122,50
		7	7	17,50	122,50
responsabili laboratorio			6	17,50	105,00
			3	17,50	52,50
			3	17,50	52,50
			3	17,50	52,50
			3	17,50	52,50
Co_referenti progetti PCTO	1	15	15	17,50	262,50
		15	15	17,50	262,50
Referente Cyber bullismo e ed. salute			15	17,50	262,50
Referente sportello psicologico			10	17,50	175,00
Referente RETE LICEI CLASSICI	1		10	17,50	175,00
REFERENTE" io leggo"			10	17,50	175,00
Referente Covid			20	17,50	350,00
supporto FS sportelli		1	20	17,50	350,00
Tutor anno di prova	7	1	7	17,50	122,50
Team digitale	10	3	10	17,50	175,00
			10	17,50	175,00
			10	17,50	175,00
Responsabile sito WEB		1	10	17,50	175,00
Animatore digitale		1	20	17,50	350,00
collaboratore PRIMO			100	17,50	1.750,00
collaboratore SECONDO			75	17,50	1.312,50
STAFF supporto sostituzioni	60	2	60	17,50	1.050,00
			60	17,50	1.050,00
PROGETTO teatro d'atleta	2	12	12	17,50	210,00
		12	12	17,50	210,00
TOTALI			1654		28.945
FPI			11		385

Art. . c3)-3- Funzioni strumentali (art. 30 CCNL)

1. Il numero delle funzioni strumentali, i criteri di attribuzione e le attività da esplicare sono decise dal Collegio dei docenti con relativa delibera.
2. Il Dirigente Scolastico procede all'attribuzione formale delle funzioni strumentali.
3. Le parti, viste la delibera del Collegio dei Docenti convergono di corrispondere i seguenti compensi:

N.	Area di intervento	INCARICATI
----	--------------------	------------

re

N.	Area di intervento	INCARICATI
1	Area 1 - Gestione del PTOF, RAV e PDM	CATERINA GABRIELLI
2	Area 1 - Mobilità internazionale: Scambi e progetti autonomi, <i>Stages</i> internazionali, Progetti internazionali	COLCIAGHI MARGHERITA
3	Area 3 - Coordinamento progetto Inclusione: coordinamento GLI, BES, DA, DSA.	MAGNI ALESSANDRA
4	Area 4 - Sostegno al successo formativo: attività di recupero e sportelli help, attività di approfondimento	TETTAMANTI MONICA
5	Area 5 - Attività di orientamento in entrata e in uscita	POZZI SARA _PUTZU MONICA (entrata) MAURIELLO FULVIO (uscita)

FUNZIONE STRUMENTALE	% della disponibilità finanziaria
Gestione del PTOF, RAV e PDM	20%
Mobilità internazionale: Scambi e progetti autonomi, <i>Stages</i> internazionali, Progetti internazionali	10%
Coordinamento progetto Inclusione: coordinamento GLI, BES, DA, DSA.	15%
Sostegno al successo formativo: attività di recupero e sportelli help, attività di approfondimento	25%
Attività di orientamento in entrata e in uscita	20%
	10%

PIANIFICAZIONE TRIENNALE BUDGET PCTO

			21_22		22_23		23_24
Budget totale	10.474,07	60%	6284,442	30%	3142,221	10%	1047,407

a.s. 21_22							
6284,44	PERSONALE	95%	5.970,22	80%	DOCENTI	4776,1744	
			5.970,22	20%	ATA	1194,0436	
	ALUNNI E MATERIALI	5%	314,222	10%	MATERIALI	31,4222	
				90%	ALUNNI	282,7998	

a.s. 22_23							
2961,909	PERSONALE	95%	2.813,81	80%	DOCENTI	2251,05084	
			2.813,81	20%	ATA	562,76271	

re
MS

				10%	MATERIALI	14,809545
	ALUNNI E MATERIALI	5%	148,09545	90%	ALUNNI	133,285905

a.s. 23_24						
			937,94	80%	DOCENTI	750,35028
	PERSONALE	95%	937,94	20%	ATA	187,58757
				20%	MATERIALI	9,87303
987,303	ALUNNI E MATERIALI	5%	49,36515	80%	ALUNNI	39,49212

**SOMMANDO QUANTO PIANIFICATO NELL'ASSEGNAZIONE DELLO SCORSO ANNO 2020_21
PER IL PRESENTE 21_22**

A.S. 21_22
2961,909

a.s. 21_22_TOTALE						
			8.784,02	80%	DOCENTI	7027,2184
	PERSONALE	95%	8.784,02	20%	ATA	1756,8046
				10%	MATERIALI	46,2317
9246,34	ALUNNI E MATERIALI	5%	462,317	90%	ALUNNI	416,0853

PERSONALE ATA

PREMESSA:

Per l'assegnazione di ore connesse ad attività aggiuntive , nel caso di concorrenza sulla dichiarazione di disponibilità, si osserveranno i seguenti criteri di priorità:

- 1) esperienza pregressa nel settore e continuità sul servizio, salvo mancanza di funzionalità nell'esercizio precedente della funzione;
- 2) posizione in graduatoria di istituto;
- 3) posizione in graduatorie per supplenze ATA ai fini del reclutamento;

NOTA: qualora le funzioni aggiuntive fossero condivise tra più soggetti, il numero delle ore verrà frazionato tra gli incaricati in proporzione all'impegno

N. DIP.	DESCRIZIONE ATTIVITA' AGGIUNTIVE ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	N° ORE	Importi L.D.
1	Responsabile tenuta registro verbali Cons. d'Istituto e compilazione delibere con pubblicazione all'albo on line.	4	58,00
1	Responsabile caricamento e trasmissione dati su piattaforme digitali SIDI, ES. Desktop telematico - PCC - ANAC - NOIPA -INPS -INAIL-AGENZIA DELLE ENTRATE	12	174,00
1	Rapporti per manutenzione fotocopiatrice e tenuta rendicontazione fotocopie docenti.	2	29,00
1	Predisposizione prospetto piano ferie natalizie, pasquali ed estive del personale ATA.	4	58,00

ke
M
200

2	Responsabile compilazione graduatorie d'istituto interne e graduatorie supplenze docenti /ATA e relativa gestione (reclami, rettifiche, ricorsi, accesso agli atti)	14	203,00
4	Affiancamento ai colleghi al 1° anno di servizio nell'Istituzione Scolastica	18	261,00
1	Collaborazione con docente responsabili per uscite didattiche di 1 giorno (prenotazioni teatri, attività culturali e sportive)	6	87,00
1	Collab. con settore contabilità per liquidazione esperti esterni, commissari esami di stato, ore eccedenti docenti, corsi recupero e corso lingue con preparazione documentazione e tabelle	6	87,00
1	Intensificazione per tenuta contabilità relativa ai Progetti d'Istituto comprese la mobilità in Italia e all'Estero	6	87,00
1	Aggiornamento anagrafe delle prestazioni dipendenti e collaboratori esterni	4	58,00
1	Responsabile per la custodia e l'aggiornamento password per le attività degli Uffici	4	58,00
2	Supporto alla didattica (libri di testo/organi collegiali/ predisposizione registri presenze docenti alunni per corsi e attività didattiche)	8	116,00
2	Convocazioni supplenti docenti/A.T.A.	10	145,00
1	Tenuta verbali consigli e dipartimenti, in digitale e cartaceo con controllo firme e archiviazione, solleciti e consegne.	4	58,00
1	Gestione e controllo contributo volontario	6	87,00
1	Collab. con RUP e figura strumentale per bandi e istruttoria Viaggi e visite d'istruzione e Scambi culturali all'estero e stage, predisposizione fascicolo per contabilità	8	116,00
1	Responsabile attività istruttoria Assicurazione alunni e personale (determinazione premio annuale e raccordo con contabilità per liquidazione, pratiche indennizzo, ecc..)	4	58,00
1	Gestione programma per corsi sicurezza, implementazione e aggiornamento e controllo scadenza validità corsi	6	87,00
3	Intensificazione esami di Stato e scrutini	14	203,00
3	Gestione piattaforme per immissioni dati statistiche varie	10	145,00
6	Intensificazione per colleghi assenti	24	348,00
2	Ricognizione inventariale decennale	18	261,00
1	Responsabile rilascio credenziali genitori alunni e personale su NUVOLA	5	72,50
1	Gestione operazioni Esami di Stato	18	261,00
4	Intensificazione per lo svolgimento di Progetti europei in orario di servizio (PON-FESR- PNSD- ecc..)	20	290,00
2	Inserimento DMA dal 2012 al 2019/utilizzo PASSWEB	12	174,00
4	Aggiornamento in servizio per utilizzo nuovo applicativo area personale/area contabilità(ARGO)	16	232,00
1	Organizzazione servizi generali per Progetti d'istituto	4	58,00
		TOTALE	267 3.871,50
Ore eccedenti da retribuire			24 348,00
			297 4.219,50

F.I.S. ASSISTENTI TECNICI A.S. 2021/22			
n. dip.		ORE	Importi L.D.
4	Collaborazione gestione amm.va (approvvigionamenti materiale e apparecchiature) area scientifica e informatica	34	493,00
	Acquisti di materiale specifico scientifico e informatico con fondo economico.		
	Collaborazione per interventi esterni di privati ed enti locali per impianti e lavori in relazione al miglioramento dei servizi di informatizzazione.		
	Collaborazione tecnica per progetti d'istituto (supporto ai docenti per utilizzo apparecchiature audiovisive in attività scolastiche ed extra-scolastiche).		

re
M
2021

	Piccola manutenzione non propria della mansione.		
	Collaborazione con segreteria per problemi tecnici su hardware e software.		
	Collaborazione con segreteria per controllo funzionamento tablet alla consegna.		
	Collaborazione orientamento scolastico in entrata.		
	Sostituzione collega assente.		
2 p.t.	Collaborazione gestione amm.va (approvvigionamenti materiale e apparecchiature) area scientifica.	8	116,00
	Collaborazione tecnica per progetti d'istituto.		
	Sostituzione collega assente.		
	TOTALE	42	609,00

N. dipendenti per cui si prevede l'assegnazione	DESCRIZIONE ATTIVITA' AGGIUNTIVE COLLABORATORI SCOLASTICI	N° ore forfettarie stimate	Importi L.D.
	ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI GENERALI		
2	Servizio su due plessi (via Ghislanzoni palestra + via XI Febbraio) presumibilmente sino fine anno scolastico	14	175,00
1	servizi esterni (banca- scuole - posta - acquisti minute spese)	10	125,00
2	Coordinamento servizi ausiliari sede / palazzina, con particolare riferimento all'organizzazione oraria in occasione di attività pomeridiane o cambi di organizzazione imprevisti e collaborazione per la soluzione di emergenze in relazione, ad esempio, ad eventuali assenze con ricaduta sul regolare servizio di sorveglianza e pulizia.	24	300,00
1	Tenuta rotazione turni straordinario su direttiva della DSGA	10	125,00
2	Organizzazione "logistica" incontri pomeridiani, serali e preparazione cartellonistica, anche in relazione alla realizzazione di progetti d'istituto (sede + palazzina)	20	250,00
12	Maggiore impegno inizio anno scolastico per emergenza covid-19 (periodo non coperto da personale aggiuntivo)	36	450,00
1	Gestione Covid (controllo preventivo di locale e equipaggiamento, materiale igienico)	3	37,50
	Servizi di manutenzione: Manutenzione ordinaria non specialistica degli arredi in dotazione (banchi, sedie, piccoli attrezzi, ecc...)	8	100,00
	ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI IN SUPPORTO ALLA SEGRETERIA		
1	Servizio di portineria e Centralino uffici	12	150,00
2	Comunicazione con le famiglie alunni per primo soccorso	6	75,00
2	Tenuta archivio didattica/amministrativo: riordino - ricerca - scarto documenti amm.vi e documenti alunni	6	75,00
1	Tenuta registro materiale facile consumo registrazione carico e scarico (fatt./fornitori/quantità, ecc)	6	75,00
	Gestione registro codici fotocopie docenti /alunni per attività d'istituto		75,00
2	collaborazione con dsga /ass.te amm.vo /ass.te tecnico per inventario	9	112,50

PC
M
S

2	Responsabile custodia materiale igienico sanitario per ricevimento, distribuzione, gestione scorte con registrazione carico e consegna. (13 ore) <i>Custodia e riordino in palazzina (3 ore)</i>	16	200,00
1	Supporto in segreteria per archiviazione, smistamento, riordino armadi, etichettature, rilegature, fotocopie, semplici controlli documentali, apposizione di timbri, anche con l'ausilio di pc, nel rispetto del D.Lvo n. 193/2003	4	50,00
ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI IN SUPPORTO ALLA DIDATTICA			
2	Collaborazione con la vicepresidenza (Prof. Donnanno, Prof.ssa Mauri Emanuela)	4	50,00
12	Coll. con docenti organizzazione e gestione progetti istituto (aperture, chiusure straordinarie, compreso riordino locali utilizzati es. laboratorio teatrale)	24	300,00
1	Gestione prenotazioni laboratori - aule Lim – aule speciali – aula Magna –(Tenuta registro prenotazioni)	4	50,00
12	Eventuale trasferimento in corso d'anno in via Ghislanzoni (smantellamento, pulizia e riorganizzazione aule e spazi via Ghislanzoni) Maggiore impegno per lavori di adeguamento di via XI Febbraio.	24	300,00
2	Riordino biblioteca e supporto docente responsabile per rinnovo inventariale	8	100,00
TOTALE		248	
intensificazione sostituzione colleghi assenti		160	2.000,00
ore eccedenti retribuite		23	287,50
TOTALE		431	5.387,50

Art. c3)- 4 -INCARICHI SPECIFICI – Assistenti amministrativi e collaboratori scolastici

Le parti, sentito il parere del personale e valutata la disponibilità finanziaria pari ad 2.384,69, valutati i carichi di lavoro relativi, convengono di corrispondere a ciascun incarico

Gli incarichi specifici per gli AA che si prevede di attivare, retribuiti con il FIS, sono i seguenti :

INCARICHI SPECIFICI ATA

INCARICHI SPECIFICI				
N	QUALIFICA	ORE	QUOTA	TOTALE
3	ASS.TI	55	14,50	797,50
1	TECNICI	18	14,50	261,00
6	C.S.	106	12,50	1.325,00
TOTALI		179		2.383,50

INCARICHI SPECIFICI

re
es, M

N	QUALIFICA	ORE	QUOTA	TOTALE
1	AA	32	14,50	464,00
1	AA	14	14,50	203,00
1	AA	9	14,50	130,50
55				797,50

INCARICHI SPECIFICI				
N	QUALIFICA	ORE	QUOTA	TOTALE
6	CS	106	12,50	1.325,00
106				1.325,00

INCARICHI SPECIFICI				
N	QUALIFICA	ORE	QUOTA	TOTALE
1	A.T.	18	14,50	261,00
18				261,00

TOT.	2.383,50
-------------	-----------------

DESCRIZIONE INCARICO	INCARICHI SPECIFICI				
	N.	QUALIFICA	ORE	QUOTA	TOTALE
Responsabile coordinamento organizzazione servizi del personale A.T.A.	1	AA	32	14,50	464,00
Responsabile per la revisione e la diffusione dei materiali e della comunicazione per la privacy.	1	AA	14	14,50	203,00
Responsabile della comunicazione con altre istituzioni pubbliche e private	1	AA	9	14,50	130,50
55				797,50	
INCARICHI SPECIFICI					
	6	CS	106	12,50	1.325,00
106				1.325,00	
Collaborazione con gli Uffici: amministrativo e didattico	1 c.s.				220,83
Organizzazione degli interventi di primo soccorso, di antincendio, assistenza alla persona.	5 c.s.				1.104,15

re
M
Q

	INCARICHI SPECIFICI				
	N.	QUALIFICA	ORE	QUOTA	TOTALE
	Referente materiali e attrezzature dei laboratori scientifici	2 P.T.	A.T.	18	14,50
			18		261,00

Al personale formato ai sensi dell'art 7 CCNL 2004/2005 (seconda posizione economica), sono affidate le seguenti mansioni retribuite dal MEF:

- Vicario del DSGA e responsabile procedure amministrative per acquisti beni e materiali di consumo per Progetti d'istituto
- Responsabile procedure amministrative con esperti esterni per Progetti d'istituto -

Al personale formato ai sensi dell'art 7 CCNL 2004/2005 (prima posizione economica), sono affidate le seguenti mansioni retribuite dal MEF

- Coordinamento adempimenti amministrativi per Esami di Stato
- Primo soccorso / assistenza alunni DA
- Supporto all'attività amministrativa e didattica

Gli incarichi specifici saranno remunerati a carico del MIUR.

c4) 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;

Articolo. c4)-1 Risorse ex bonus premiale docenti

Le risorse relative alla valorizzazione del personale scolastico (*ex bonus* premiale docenti) pari a euro **12.875,50** sono ripartite tra personale docente e personale ATA in relazione alla consistenza numerica ed in proporzione all'importo ponderato delle retribuzioni orarie previste dalla tabella allegata al CCNL.

Per la destinazione delle risorse al personale docente, si esplicitano i seguenti capitoli:

- Progetti per ampliamento offerta formativa;
- Attività e forme di coordinamento per il successo formativo;

Articolo. c4)- 2 Progetti Comunitari

Relativamente alla partecipazione della scuola ai Progetti comunitari, avviata in coerenza con il PTOF di Istituto, viene effettuata l'informativa dopo l'approvazione della partecipazione ai bandi da parte del Collegio dei Docenti e del Consiglio di Istituto.

I progetti al momento autorizzati sono:

- PNSD : progetto ***Telerileviamo (a.s. 19-20)***
- PON : **Fondi Strutturali Europei – Programma Operativo Nazionale “Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento” 2014-2020. Asse II - Infrastrutture per l'istruzione – Fondo Europeo di Sviluppo**

ne
M
J

Regionale (FESR) – REACT EU. Asse V – Priorità d’investimento: 13i – (FESR) “Promuovere il superamento degli effetti della crisi nel contesto della pandemia di COVID-19 e delle sue conseguenze sociali e preparare una ripresa verde, digitale e resiliente dell’economia” – Obiettivo specifico 13.1: Facilitare una ripresa verde, digitale e resiliente dell’economia – Azione 13.1.2 “Digital Board: trasformazione digitale nella didattica e nell’organizzazione” – Avviso pubblico prot.n. 28966 del 6 settembre 2021 per la trasformazione digitale nella didattica e nell’organizzazione.

c5) 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. c5)-1- Obiettivi e strumenti

Il sistema delle relazioni sindacali, nel rispetto dei reciproci ruoli, persegue l’obiettivo di temperare l’interesse professionale dei lavoratori con l’esigenza di migliorare l’efficacia, l’efficienza e l’economicità del servizio.

Le relazioni sindacali sono improntate alla correttezza e trasparenza dei comportamenti delle parti, al dialogo costruttivo, alla reciproca considerazione dei rispettivi diritti e obblighi, nonché alla prevenzione e risoluzione dei conflitti

Il sistema delle relazioni sindacali si articola nei seguenti modelli:

a) Partecipazione intesa come:

- Informazione;
- Confronto;
- Organismi paritetici di partecipazione.

a) Contrattazione integrativa

In tutti i momenti delle relazioni sindacali, le parti possono usufruire dell’assistenza di esperti di loro fiducia, anche esterni alla scuola, previa comunicazione all’altra parte e senza oneri per la scuola. Gli esperti di fiducia della RSU possono essere indicati anche da singoli componenti.

Art. c5)-2- Rapporti tra RSU e Dirigente Scolastico

Il Dirigente Scolastico concorda con la RSU le modalità e il calendario per lo svolgimento dei diversi modelli di relazioni sindacali; in ogni caso, l’invito da parte del Dirigente Scolastico va effettuata con almeno cinque giorni di anticipo e la richiesta da parte della RSU va soddisfatta entro sei giorni, salvo elementi ostativi che rendano impossibile il rispetto dei termini indicati.

Per ogni incontro vanno preliminarmente indicate le materie di discussione.

Art. c5)-3- Tempi della contrattazione

La trattativa dovrà aprirsi entro dieci giorni dalla richiesta formale di avvio e dovrà concludersi, di norma, secondo il calendario concordato nel primo incontro.

La richiesta di avvio della contrattazione deve essere formulata o dal Dirigente Scolastico o dalle RSU o dalle Organizzazioni sindacali provinciali.

La piattaforma per la contrattazione integrativa è presentata dal Dirigente Scolastico alle RSU almeno cinque giorni prima della data fissata per l’apertura della trattativa o della scadenza del contratto che si intende rinnovare.

Durante tutta la fase di contrattazione le parti non assumono iniziative unilaterali, né azioni dirette sui temi trattati, fatta salva la necessità per il Dirigente Scolastico di procedere a adempimenti di particolare urgenza, previa informazione alla RSU e agli eventuali rappresentanti sindacali ammessi al tavolo negoziale.

Sulle materie che incidono sull’ordinato e tempestivo avvio dell’anno scolastico tutte le procedure devono concludersi in tempi congrui, al fine di assicurare il regolare inizio delle lezioni, nonché la necessaria informazione agli alunni e alle famiglie.

Art. c5)-4- Modalità di svolgimento degli incontri di contrattazione

Gli incontri di contrattazione saranno coordinati dal Dirigente Scolastico.

Al termine degli incontri di cui al comma 1 sarà redatto apposito verbale, sottoscritto dalle parti, a cui provvederà la parte pubblica.

In caso di mancato accordo il verbale riporterà le diverse posizioni emerse.

Art. c5)-5- Contrattazione integrativa

Ai sensi dell'Art.22, comma 4, punto C del CCNL del 9/2/2018, sono oggetto di contrattazione integrativa a livello di istituzione scolastica ed educativa:

- c1) l'attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro;
- c2) i criteri per la ripartizione delle risorse del fondo d'istituto ;
- c3) 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
- c4) 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 107/2015
- c5) i criteri e modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge n. 146/90;
- c6) 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;
- c7) 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;
- c8) 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)
- c9) riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione inerenti i servizi amministrativi e supporto dell'attività scolastica

Art. c5)-6- Confronto

Sono oggetto di confronto ai sensi dell'art.6 del CCNL 9/2/2018:

- b1) 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 i Fondo di Istituto;
- b2) i criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'Istituzione scolastica del personale docente, educativo ed ATA;
- b3) i criteri per la formazione di permessi per l'aggiornamento;
- b4) la promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo e individuazione delle misure di prevenzione dello stress lavoro-correlato e di fenomeni di burn-out

Art. c5)-7- Informativa

Sono oggetto di informazione ai sensi dell'art.5 (Informazione) comma 5 del CCNL9/2/2018, oltre agli esiti del confronto e della contrattazione integrativa già previsti dal predetto comma:

- b1) le proposte di formazione delle classi e degli organici;
- b2) i criteri di attuazione dei progetti nazionali europei

Art. c5)-8- Attività sindacale

In ogni plesso dell'Istituzione Scolastica è collocata una bacheca sindacale, in luogo visibile, non marginale e di normale transito da parte del personale in servizio nella scuola. La bacheca è a disposizione delle RSU, dove esse hanno il diritto di affiggere materiale di interesse sindacale e del lavoro. Stampati e documenti possono essere inviati nelle scuole, per l'affissione, direttamente dalle Organizzazioni Sindacali provinciali.

re
M
S

Sarà cura del DS assicurare, per quanto possibile tempestivamente, alle RSU il materiale sindacale inviato per posta e/o via fax.

I lavoratori facenti parte delle RSU hanno il diritto di comunicare con gli altri lavoratori della propria istituzione scolastica per motivi di interesse sindacale, durante le pause dell'orario di servizio e senza creare pregiudizio al buon funzionamento delle attività didattiche e del servizio garantito dal personale ATA. Per gli stessi motivi i lavoratori facenti parte delle RSU possono, in caso di necessità e previa richiesta, usufruire dei seguenti servizi della scuola: fax, fotocopiatrice, telefono, posta elettronica, reti telematiche.

Art. c5)-9- Assemblea sindacale in orario di lavoro

Ai sensi dell'art.23 del CCNL del 9/2/2018

L'Assemblea sindacale può essere:

- dei soli docenti;
- del solo personale ATA;
- di tutti i lavoratori della scuola.

La richiesta di assemblea da parte di una o più organizzazioni sindacali o dalla RSU nel suo complesso (cioè a maggioranza), va inoltrata al Dirigente Scolastico con almeno sei giorni di anticipo; ricevuta la richiesta, il Dirigente Scolastico 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. Nel caso la richiesta non venga inoltrata dalla RSU nel suo complesso, l'anticipo deve essere di almeno sette giorni di calendario.

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

Contestualmente all'affissione all'albo, il Dirigente scolastico ne farà oggetto di un avviso, mediante circolare interna, al personale interessato al fine di raccogliere la dichiarazione individuale di partecipazione espressa in forma scritta del personale in servizio nell'orario dell'assemblea, con un preavviso di 48 ore dalla data dell'assemblea.

Il dirigente scolastico sospende le lezioni solo delle classi o gruppi di infanzia i cui docenti hanno dichiarato di partecipare all'assemblea; per le assemblee in cui è coinvolto anche il personale ATA, se la partecipazione è totale, stabilisce con la contrattazione la quota e i nominativi del personale tenuto ad assicurare i servizi essenziali relativi alla vigilanza e alle altre attività indifferibili.

Non possono essere svolte assemblee sindacali in ore concomitanti con lo svolgimento degli esami e degli scrutini finali.

Art. c5)-10- Permessi sindacali

I membri delle RSU hanno diritto a permessi retribuiti giornalieri od orari per l'espletamento del proprio mandato, in misura pari a 25 minuti e 30 secondi per dipendente in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato (su posti di diritto).

I permessi sindacali di cui al comma precedente possono essere fruiti entro i limiti complessivi e individuali e con le modalità previste dalle norme vigenti in materia.

I permessi sono gestiti autonomamente dalla RSU.

La fruizione dei permessi sindacali è comunicata formalmente al Dirigente Scolastico dalla RSU, per la quota di propria spettanza, almeno 3 giorni prima dell'utilizzo.

Il personale docente non può usufruire di permessi sindacali nelle ore in cui è impegnato in attività di scrutini o esami.

L'ora di permesso di cui può usufruire il personale docente ha la durata di 60 minuti.

Il Dirigente Scolastico comunica alla RSU, entro e non oltre il 15 novembre di ciascun anno scolastico, e comunque non prima della completa occupazione dei posti da parte di personale a tempo indeterminato, il monte ore dei permessi spettanti globalmente nell' A.S. ai rappresentanti eletti nella RSU.

Per l'anno scolastico in corso il personale docente e ATA in organico di diritto è pari a un totale di 96 unità, pertanto le ore a disposizione per le RSU risultano essere 40:25. Le RSU comunicheranno la suddivisione del monte ore e la quota spettante a ciascun membro.

Spettano, inoltre alla RSU e ai dirigenti sindacali, permessi sindacali di competenza dell'Ufficio Scolastico Territoriale.

Art. c5)-11- Sciopero del personale della scuola.

Il diritto di sciopero è sancito dall'art. 40 della Costituzione ed è esercitabile da tutto il personale in servizio. Lo sciopero non è un'assenza ma un'astensione dal lavoro: ha effetto solo sulla retribuzione e non produce alcuna limitazione sulla carriera, sulle ferie, sul periodo di prova.

Art. c5)-12- Contingenti minimi in caso di sciopero

In occasione di Sciopero, ai sensi della L. 146/90, della L. n. 83/2000 e del C.C.N.L. 15/03/2001, deve essere garantito il servizio minimo essenziale da parte del personale ATA in presenza delle sotto elencate e specifiche situazioni:

- svolgimento degli scrutini;
- svolgimento degli esami di qualifica e di stato;
- predisposizione degli atti per il trattamento economico di tutto il personale della scuola;

Al fine di garantire le prestazioni indispensabili allo svolgimento delle attività dirette e strumentali relative agli scrutini e agli esami di qualifica e di stato si rende necessaria, in caso di sciopero, la presenza a scuola di:

- n. 1 assistente amministrativo per le attività di natura amministrativa;
- n. 1 collaboratori per l'utilizzazione dei locali interessati;

Al fine di garantire le prestazioni indispensabili al pagamento degli stipendi ed evitare ritardi si rende necessaria, in caso di sciopero, la presenza a scuola di:

- DSGA o n. 1 assistente amministrativo;
- n. 1 collaboratore scolastico per l'utilizzazione dei locali interessati.

Il Dirigente Scolastico, seguendo la procedura indicata all'art. 2 dell'allegato al CCNL 26/05/1999 relativo all'Attuazione della legge 146/90, individua il personale da includere nel contingente minimo, per ogni profilo interessato, secondo quanto specificato nei commi precedenti, utilizzando, per ogni profilo interessato, i seguenti criteri in ordine strettamente prioritario:

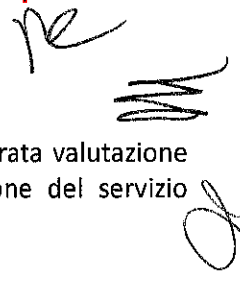
- individuazione di coloro che hanno dichiarato di non aderire allo sciopero;
- sorteggio, garantendo comunque una rotazione.

I nominativi del personale incluso nei contingenti saranno comunicati agli interessati tre giorni prima dell'effettuazione dello sciopero e comunque appena il Dirigente Scolastico ne avrà la possibilità. La persona individuata, entro il giorno successivo alla ricezione della comunicazione di cui al comma precedente, potrà esprimere la volontà di aderire allo sciopero, chiedendo la sostituzione. Il Dirigente Scolastico provvederà a sostituirlo solo nel caso in cui ciò sia possibile.

Al di fuori dei due casi previsti nel comma 1, qualora l'adesione allo sciopero dei collaboratori scolastici dovesse risultare totale, il Dirigente Scolastico valuterà col Referente di Plesso la complessità della situazione, per verificare la fattibilità dell'apertura del plesso stesso da parte del Dirigente Scolastico o suo delegato e dell'organizzazione della giornata, nel rispetto del diritto di sciopero degli interessati. Qualora il plesso o i plessi interessati rimanessero chiusi, gli insegnanti eventualmente in servizio negli stessi dovranno svolgere attività di programmazione, individuale o di team, presso i locali della Direzione, per il numero di ore di servizio dovute. Qualora, per problemi connessi allo sciopero, si verificasse la necessità di assistenza agli alunni nel plesso sede della Direzione, il suddetto personale docente potrà essere impegnato in attività di assistenza, non di attività didattica, sempre per il numero di ore di servizio dovute.

Art. c5)-13- Dichiarazione di adesione allo sciopero

La modalità di raccoglimento delle eventuali dichiarazioni di adesione del personale allo sciopero nonché di comunicazione alle famiglie è normata da Accordo nazionale del 2.12.2020 Norme di garanzia dei servizi pubblici essenziali e sulle procedure di raffreddamento e di conciliazione in caso di sciopero nel Comparto Istruzione e Ricerca con delibera 17 dicembre 2020, n. 303



Detta dichiarazione è finalizzata unicamente a consentire al Dirigente Scolastico una ponderata valutazione della situazione e la comunicazione alle famiglie circa l'eventuale modifica dell'erogazione del servizio scolastico.

Art. c5)-14- Organizzazione delle attività scolastiche in caso di sciopero

Sulla base dei dati raccolti, il Dirigente Scolastico valuterà come organizzare il servizio; in caso di funzionamento della scuola il Dirigente Scolastico organizzerà preventivamente la giornata prevedendo, se opportuno anche la modifica dell'orario dei docenti che hanno dichiarato di non scioperare, senza alterare il numero delle ore di prestazione previsto per tale giorno, ma eventualmente distribuendole in modo diverso, con lo scopo di garantire prioritariamente l'assistenza agli alunni anche da parte del personale ATA.

Il personale, in servizio nel giorno dello sciopero, che legittimamente si fosse astenuto da ogni dichiarazione preventiva e che risultasse non scioperante dovrà essere a scuola nel proprio orario

di servizio, salvo diversa comunicazione del Dirigente Scolastico, per essere utilizzato in attività di insegnamento, vigilanza o servizio. Se il docente sarà chiamato in servizio alla prima ora, la stessa sarà considerata come attività di servizio.

In nessun caso il personale non scioperante potrà essere utilizzato per un numero di ore superiore a quelle prefissate dal suo orario di servizio.

Se le lezioni non saranno sospese si seguiranno le seguenti linee:

- Sarà data tempestivamente comunicazione alle famiglie la modalità di funzionamento della scuola; la comunicazione alle famiglie è di esclusiva competenza del Dirigente Scolastico e non deve contenere i nomi dei docenti scioperanti o meno.
- In nessun caso il docente potrà sostituire il collega scioperante nelle attività didattiche.
- L'insegnante di sostegno o l'insegnante in compresenza, eventualmente non scioperante, sarà utilizzato per garantire la vigilanza della classe in cui opera.

Art. c5)-15- Assemblee in orario di servizio

Per quanto concerne le assemblee, il Dirigente Scolastico raccoglierà la prescritta dichiarazione individuale di partecipazione. Conseguentemente a ciò sospenderà le lezioni nelle sole classi i cui docenti avranno dichiarato di voler partecipare all'assemblea e per le sole ore coincidenti con la stessa, avvertendo, nei modi consueti le famiglie. La dichiarazione di partecipazione fa fede ai fini del computo del monte ore individuale annuale.

Art. c5)-16- Rilevazione della partecipazione allo sciopero

Nella giornata dell'azione di sciopero gli uffici di segreteria rileveranno i dati relativi all'adesione per consentire la prescritta tempestiva trasmissione agli uffici superiori competenti. Nel contempo si disporrà l'affissione di tali dati alla bacheca sindacale ed il Dirigente Scolastico fornirà gli stessi dati alla RSU e, su richiesta, alle organizzazioni sindacali.

Art. c5)-17- Accesso agli atti

La RSU e le Segreterie territoriali delle OO.SS. hanno diritto di accesso agli atti dell'Istituzione scolastica su tutte le materie oggetto di informazione preventiva e successiva di cui al CCNL Scuola del 29/11/2007.

Le Organizzazioni Sindacali, per il tramite dei rappresentanti nominati dalle rispettive Segreterie Provinciali e/o Regionali, su espressa delega scritta degli interessati ad acquisire gli atti, hanno diritto di accesso a tutta la documentazione del procedimento che riguarda i deleganti.

Il rilascio di copia degli atti personali avviene, di norma, entro 3 giorni dalla richiesta con gli oneri previsti dalla vigente normativa.

La richiesta di accesso agli atti di cui ai commi precedenti può avvenire anche verbalmente, dovendo assumere forma scritta solo in seguito ad espressa richiesta dell'Amministrazione Scolastica.

Le lavoratrici ed i lavoratori in attività od in quiescenza possono farsi rappresentare, previa formale delega scritta, da un Sindacato o da un Istituto di patronato sindacale per l'espletamento delle procedure riguardanti prestazioni assistenziali e previdenziali, davanti ai competenti organi dell'Amministrazione Scolastica.

Art. c5)-18- Documentazione

Il Dirigente Scolastico fornisce alle RSU tutta la documentazione relativa agli argomenti in discussione negli incontri di norma cinque giorni prima degli incontri medesimi.

I prospetti riepilogativi dei fondi dell'Istituzione Scolastica e di ogni altra risorsa finanziaria aggiuntiva destinata al personale o a cui il personale acceda, comprensivi dei nominativi, delle attività svolte, degli impegni orari e dei relativi compensi vengono messi a disposizione delle OO.SS firmatarie del CCNL Scuola 29/11/2007 e delle RSU della scuola.

Il fondo dell'istituzione scolastica viene ripartito destinando il 76% al personale docente e il 24% al personale ATA; tale ripartizione scaturisce da un rapporto numerico ad eccezione di alcune situazioni che scaturiscono da progetti legati all'intensificazione del lavoro del personale amministrativo

Art. c5)-19- Referendum

La RSU e le OO.SS. abilitate alla contrattazione integrativa possono richiedere, anche disgiuntamente, di svolgere un referendum tra i lavoratori su tutte le materie relative all'attività sindacale di istituto.

Il D.S. assicura l'informazione a tutto il personale sulle modalità di svolgimento del referendum, mette a disposizione i locali idonei e gli elenchi del personale in servizio nell'istituto.

c6) 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. c6)-1- Modalità di flessibilità

L'orario di lavoro è funzionale all'orario di funzionamento istituzionale e d'apertura all'utenza. Individuato l'orario di funzionamento della scuola, è possibile adottare l'orario flessibile.

Consiste nell'anticipare o posticipare l'entrata e l'uscita del personale distribuendolo anche in cinque giornate lavorative secondo le necessità connesse al piano dell'offerta formativa, la fruibilità dei servizi da parte dell'utenza, l'ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane.

I dipendenti, che ne facciano richiesta e si trovino in particolari situazioni (Legge n. 1204/71, n.903/77 e n. 104/92), vanno favoriti nell'utilizzo dell'orario flessibile, compatibilmente con le esigenze di servizio, anche nei casi in cui lo stesso orario non venga adottato dalla scuola.

Possono essere considerate anche altre eventuali necessità del personale (situazioni familiari, inserimento di figli in asili nido, figli in età scolare, impegno in attività di volontariato di cui alla Legge n. 266/91), qualora lo richieda, compatibilmente con l'insieme delle esigenze del servizio, e tenendo anche conto delle richieste avanzate dal rimanente personale

c7) 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. c7)-1- Formazione docenti

1. Come premessa le parti concordano che la formazione rappresenta la maggiore possibilità di crescita e sviluppo professionale di tutto il personale e quindi dell'istituto che su tale professionalità fonda il proprio servizio.
2. Per le attività formative del personale docente, esauriti i 5 (cinque) giorni previsti per l'aggiornamento (art.64 comma 3 C.C.N.L. 06), il D.S. autorizzerà la frequenza a corsi che si svolgano in orario di servizio, fino a un massimo di 3 (tre) giorni aggiuntivi.
3. Il D.S. per autorizzare la partecipazione ai corsi esterni, si atterrà ad un criterio che privilegia le iniziative promosse o riconosciute da istituzioni scolastiche o parascolastiche rispetto a quelle promosse da associazioni private o singoli professionisti.

4. Saranno retribuite, o considerate nel monte ore dell'art.29, c. A del CCLN, con il fondo dell'Istituzione scolastica quelle attività formative la cui realizzazione è individuata come priorità nel Piano Formativo proposto e approvato dal Collegio Docenti, e considerate obbligatorie.
5. L'effettiva quantificazione finanziaria è definita in sede di contrattazione annuale. Per la previsione di questo anno si rinvia all'art. C3-2

c8) 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. c8)-1

Nella scuola è in adozione registro elettronico e segreteria digitale che consentono una comunicazione informatica tra utenti e amministrazione.

Un'addetta della segreteria alunni e tutti i docenti hanno accesso al registro elettronico. Tutto il personale è tenuto a conservare le proprie credenziali di accesso in modo sicuro e a non comunicarle ad altre persone. Ai fini dell'utilizzo di questi sistemi è necessario che ciascun dipendente comunichi alla scuola i dati necessari alla compilazione delle schede anagrafiche e che indichino un indirizzo di posta elettronica al quale possano essere inviate comunicazioni.

Il registro elettronico è in cloud e non ha limiti di tempo nell'accesso da parte del singolo utente il quale può liberamente scegliere il momento in cui utilizzare la piattaforma. L'utilizzo del registro elettronico può essere effettuato da qualunque dispositivo che supporti l'applicazione o che consenta un accesso al sito della scuola tramite browser.

E' consentito l'utilizzo della rete wifi da parte dei docenti per ragioni professionali da un unico dispositivo

La scuola, in orario di apertura, mette a disposizione computer per l'accesso al sistema

Le circolari interne sono inviate ai docenti e al personale ATA tramite email. La consultazione delle circolari deve avvenire almeno una volta al giorno nei giorni dal lunedì al sabato. Ogni docente è tenuto nel corso di una giornata lavorativa, giorno libero incluso, ad aprire l'email.

Nell'invia le circolari l'amministrazione terrà presente che nei giorni di sabato e domenica il personale potrebbe non prendere visione degli avvisi.

Avvisi di particolare urgenza, come chiusure della scuola o sospensioni delle attività didattiche per eventi meteorologici o altre cause, saranno comunicati sia tramite i canali descritti, sia attraverso il sito della scuola o via registro elettronico e per la loro caratteristica di eccezionalità non sono soggetti a limitazioni temporali.

Nell'utilizzo dei sistemi di comunicazione attraverso internet tutte le componenti, dirigente, DSGA, personale ATA e docenti, devono porre attenzione al diritto alla disconnessione dell'interlocutore a cui si rivolgono.

Nel PIANO ATA si specificano le condizioni di comunicazione informale tramite chat tra la DSGA e il personale ATA dei collaboratori al fine di una più immediata comunicazione.

c9) riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione inerenti i servizi amministrativi e a supporto dell'attività scolastica.

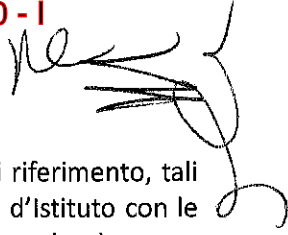
Art. c9)-1

Il processo di informatizzazione delle procedure amministrative e a supporto delle attività didattiche in questo Istituto è iniziato da vari anni sia per quanto riguarda il registro elettronico che la segreteria digitale

Non si prevedono per il corrente anno scolastico incentivazioni per la formazione in tal senso

DISPOSIZIONI FINALI

- Il presente Contratto Integrativo d'Istituto, corredato dalla relazione tecnico-finanziaria, sarà sottoposto a verifica di compatibilità finanziaria, in base alle disposizioni vigenti. Tale verifica sarà effettuata dal DSGA e sottoposta agli organi di controllo



- Nel caso in cui dovessero intervenire variazioni alle disposizioni ed agli accordi nazionali di riferimento, tali variazioni si intendono immediatamente vigenti anche per il presente Contratto Integrativo d'Istituto con le stesse decorrenze, fermo restando che il testo del presente Contratto Integrativo d'Istituto dovrà essere adeguato alle suddette variazioni quanto prima possibile.
- In caso di contrasto tra il presente Contratto Integrativo d'Istituto con le disposizioni e gli accordi nazionali di riferimento, prevalgono – con decorrenza retroattiva - questi ultimi.
- Nel caso in cui le risorse stanziare dovessero essere integrate in relazione a assegnazioni economiche e/o qualora le risorse stanziare per ogni specifica attività non risultassero sufficienti, il Dirigente Scolastico si impegna a riconvocare le parti per effettuare una nuova ripartizione.

Qualora dovessero in itinere verificarsi economie o disponibilità di nuove risorse economiche, l'amministrazione riconvoca il tavolo per ricontrattarle.

Letto, firmato e sottoscritto li **19/11/21**

La Dirigente Scolastica

Le RSU

Maria Luisa Montagna

CGIL, Brunella Carrera
CISL, Margherita Colciaghi

