

LICEO SCIENTIFICO STATALE "PIERO GOBETTI" TORINO- TOPS340002

CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO A.S. 2023/2024

Stipulato presso l'Istituzione Scolastica LICEO SCIENTIFICO STATALE "GOBETTI" di Torino, tra:

- Parte pubblica
- Parte sindacale

TITOLO PRIMO – DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 – Campo di applicazione, decorrenza e durata

1. Il presente contratto si applica a tutto il personale docente, ed ATA dell'istituzione scolastica "Liceo scientifico statale Piero Gobetti" di Torino
2. Il presente contratto dispiega i suoi effetti per gli anni scolastici 23-24, 24-25, 25-26 fermo restando che i criteri di ripartizione delle risorse possono essere negoziati con cadenza annuale.
3. Il presente contratto, qualora non sia disdetto da nessuna delle parti che lo hanno sottoscritto, entro il 15 luglio dell'anno in corso, resta temporaneamente in vigore, limitatamente alle clausole effettivamente applicabili, fino alla stipulazione del successivo contratto integrativo.
4. Il presente contratto è modificabile in qualunque momento a seguito di accordo scritto tra le parti.
5. Per quanto non espressamente indicato nel presente contratto si fa riferimento alla normativa primaria e contrattuale vigente.

Art.1 /bis - La comunità educante e democratica

1. La scuola è una comunità educante di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, improntata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni. In essa, ognuno, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno ed il recupero delle situazioni di svantaggio.
2. Appartengono alla comunità educante il Dirigente Scolastico, il personale docente ed educativo, il DSGA ed il personale amministrativo, tecnico e ausiliario (A.T.A.), nonché le famiglie, gli alunni e gli studenti che partecipano alla comunità nell'ambito degli organi collegiali previsti dal D.Lgs. 297/94.

Art. 2 – Interpretazione autentica

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

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

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

TITOLO SECONDO - RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI

CAPO I - RELAZIONI SINDACALI

Art. 4 – Obiettivi e strumenti

1. Il sistema delle relazioni sindacali si realizza nelle seguenti attività:
 - a. partecipazione, articolata in informazione e in confronto;
 - b. contrattazione integrativa, compresa l'interpretazione autentica.
2. In tutti i momenti delle relazioni sindacali, le parti possono usufruire dell'assistenza di esperti di loro fiducia, senza oneri per l'Amministrazione.



Art. 5 – Rapporti tra RSU e Dirigente

1. Fermo quanto previsto dalle norme di legge in materia di sicurezza sul lavoro, la RSU designa al suo interno il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza e ne comunica il nominativo al Dirigente. Qualora sia necessario, il rappresentante può essere designato anche all'interno del restante personale in servizio; il rappresentante rimane in carica fino a diversa comunicazione della RSU.
2. Entro quindici giorni dall'inizio dell'anno scolastico, la RSU comunica al Dirigente le modalità di esercizio delle prerogative e delle libertà sindacali di cui è titolare.
3. Il Dirigente indice le riunioni per lo svolgimento della contrattazione o dell'informazione invitando i componenti della parte sindacale a parteciparvi, di norma, con almeno cinque giorni di anticipo.
4. L'indizione di ogni riunione deve essere effettuata in forma scritta, deve indicare le materie su cui verte l'incontro, nonché il luogo e l'ora dello stesso.
5. Gli incontri sindacali di RSU sono concordati tra le parti così come previsto dall'art. 14 comma 1.

Art. 6 – Informazione

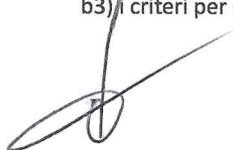
1. L'informazione è disciplinata dall'art. 5 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2019-2021 al quale si rinvia integralmente.
2. ai sensi dell'art. 5 (Informazione), comma 6, oltre agli esiti del confronto e della contrattazione integrativa già previsti dal predetto comma:
 - b) a livello di istituzione scolastica ed educativa:
 - b1) la proposta di formazione delle classi e degli organici;
 - b2) i criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei
 - b3) i dati relativi all'utilizzo delle risorse del fondo di cui all'art. 78 (Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa) precisando per ciascuna delle attività retribuite, l'importo erogato, il numero dei lavoratori coinvolti e fermo restando che, in ogni caso, non deve essere possibile associare il compenso al nominativo del lavoratore che lo ha percepito.

Art. 7 – Oggetto della contrattazione integrativa

1. La contrattazione collettiva integrativa d'istituto si svolge sulle materie previste dalle norme contrattuali di livello superiore, purché compatibili con le vigenti norme legislative imperative.
2. La contrattazione collettiva integrativa di istituto non può prevedere impegni di spesa superiori ai fondi a disposizione dell'istituzione scolastica. Le previsioni contrattuali discordanti non sono efficaci e danno luogo all'applicazione della clausola di salvaguardia di cui al successivo art. 31 e più in generale all'articolo 48, comma 3 del d.lgs. 165/2001.
3. Costituiscono oggetto del presente contratto le seguenti materie, in accordo con le previsioni del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2019-21 indicate accanto ad ogni voce:
 - c1) i criteri generali per gli interventi rivolti alla prevenzione ed alla sicurezza nei luoghi di lavoro;
 - c2) i criteri per la ripartizione delle risorse del fondo per il miglioramento dell'offerta formativa e per la determinazione dei compensi;
 - c3) i criteri per l'attribuzione e la determinazione di compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, comma 1, del d.lgs. n. 165 del 2001 al personale docente, educativo ed ATA, inclusa la quota delle risorse relative ai percorsi per le competenze trasversali ed orientamento e di tutte le 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 dall'art. 1, comma 249 della legge n. 160 del 2019;
 - c5) i criteri per l'utilizzo dei permessi sindacali ai sensi dell'art. 10 del CCNQ 4/12/2017 e s.m.i.;
 - 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) i riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione inerenti ai servizi amministrativi e a supporto dell'attività scolastica;
 - c10) il personale tenuto ad assicurare i servizi essenziali relativi alla vigilanza agli ingressi alla scuola e ad altre attività indifferibili coincidenti con l'assemblea sindacale;
 - c11) i criteri di utilizzo delle risorse finanziarie e la determinazione della misura dei compensi di cui al decreto del MIM n. 63 del 5 aprile 2023.

Art. 8 – Confronto

1. Il confronto è disciplinato dall'art. 6 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2019-21 al quale si rinvia integralmente.
2. Costituiscono oggetto di confronto le seguenti materie, in accordo con le previsioni del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2019-21 indicate accanto ad ogni voce:
 - 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 il Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa;
 - 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 fruizione dei permessi per l'aggiornamento;

 2

- 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;
- b5) i criteri generali delle modalità attuative del lavoro agile e del lavoro da remoto nonché i criteri di priorità per l'accesso agli stessi
- b6) i criteri per il conferimento degli incarichi al personale ATA.

PARTE SECONDA: RELAZIONI SINDACALI

Art. 9 - Assemblee di scuola

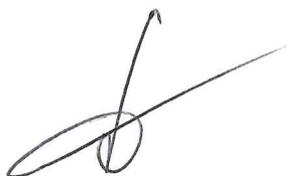
1. Secondo quanto previsto dall'art.31 del CCNL istruzione 2019-21 nel caso di assemblee in orario di servizio che coinvolgano i dipendenti di un'unica istituzione scolastica la durata massima è fissata in due ore.
2. Fermo restando il contenuto dell'art.31 del CCNL istruzione 2019-2021 (che la indice a maggioranza) le assemblee di scuola, sia in orario di servizio sia fuori orario di servizio, possono essere indette sia dalla R.S.U. della scuola, sia dalle Segreterie Provinciali e/o Regionali delle Organizzazioni Sindacali di cui agli artt. 47 comma 2 e 47 bis del D. Lgs. 29/93 e successive modificazioni.
3. Le assemblee possono riguardare la generalità dei dipendenti oppure gruppi di essi, cosicché il personale dirigente, docente ed A.T.A. può essere invitato a partecipare ad assemblee anche separatamente in orari e giorni non coincidenti.
4. La comunicazione di indizione dell'assemblea deve avvenire con preavviso di 6 giorni.
5. Il Dirigente Scolastico predispone quanto necessario affinché le comunicazioni relative all'indizione delle assemblee, sia in orario sia fuori orario di servizio, vengano affisse nelle bacheche sindacali.
6. Il Dirigente Scolastico trasmette tempestivamente le comunicazioni di cui al comma precedente a tutto il personale interessato con circolari interne della scuola. secondo quanto previsto dall'art. 8 del CCNL Scuola 2006-2009, per le assemblee in cui è coinvolto anche il Personale A.T.A., se la partecipazione è totale il Dirigente Scolastico stabilirà, previa intesa con la R.S.U., la permanenza in servizio di n°1 Collaboratore Scolastico per plesso. Qualora si renda necessaria l'applicazione di quanto descritto al comma precedente, il Dirigente Scolastico sceglierà i nominativi tramite sorteggio, seguendo comunque il criterio della rotazione nel corso dell'anno scolastico.
 - a - La dichiarazione preventiva individuale di partecipazione, espressa con anticipo di almeno 48 ore con firma per adesione da parte del Personale in servizio nell'orario dell'assemblea sindacale, fa fede ai fini del computo del monte ore individuale annuale.
 - b - I partecipanti all'assemblea stessa non sono tenuti ad assolvere ad ulteriori adempimenti
 - c - L'informazione alle famiglie sarà fatta entro i 2 giorni precedenti alla data dell'assemblea.
7. Le assemblee sindacali, che non siano deliberanti, possono svolgersi anche con modalità a distanza e/o misto.

Art. 10 - Permessi sindacali

1. Le R.S.U. e i dirigenti sindacali possono fruire di permessi sindacali per lo svolgimento di assemblee, per la partecipazione alle riunioni degli organismi statuari delle Organizzazioni Sindacali di cui agli artt. 47 comma 2 e 47 bis del D.L. gs.29/93 e successive modificazioni, e per gli appositi incontri relativi alle relazioni sindacali di scuola di cui al CCNL Scuola 2019 2021.
2. I permessi sindacali di cui al comma precedente possono essere fruiti entro i limiti complessivi ed individuali, secondo le modalità previste dalla normativa vigente e dai contratti nazionali in vigore.
3. Con successivo accordo saranno definite le modalità di fruizione degli ulteriori permessi orari spettanti al Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (R.L.S)
4. Il RLS usufruisce di 40 ore del proprio orario di servizio per svolgimento del ruolo assegnato.

Art. 11 - Agibilità sindacale all'interno della scuola

1. Le strutture sindacali territoriali possono inviare comunicazioni e/o materiali alla R.S.U. ed ai propri rappresentanti tramite lettera scritta, fonogramma, telegramma, e posta elettronica.
2. Il Dirigente Scolastico assicura la tempestiva trasmissione alla R.S.U. ed ai rappresentanti delle organizzazioni sindacali di tutte le comunicazioni e di tutto il materiale che a queste viene inviato dalle rispettive strutture sindacali territoriali
3. La RSU comunica con il Personale, per motivi di carattere sindacale, senza interferire con il servizio.
4. Al fine di garantire l'esercizio delle libertà sindacali, all'interno dell'Istituzione scolastica, il Dirigente Scolastico, previo accordo con la RSU, predispone idonee misure organizzative, anche per quanto concerne l'uso di mezzi e strumenti tecnici in dotazione.
5. Alla R.S.U. ed alle Organizzazioni Sindacali è garantito l'utilizzo di un'apposita bacheca ai fini dell'esercizio del diritto di affissione di cui all'art. 25 della L.300/70. Il Dirigente Scolastico assicura la predisposizione di una bacheca riservata all'esposizione di materiale sindacale della R.S.U., nell'atrio della scuola.
6. Per contenere la documentazione sindacale sarà destinato uno spazio fisico e virtuale.
7. La R.S.U. ha diritto di affiggere nella bacheca cartacea o elettronica, e di informare tramite mail rsu@liceogobetti.it, di cui ai precedenti commi, materiale di interesse sindacale e del lavoro, in conformità alla normativa vigente sulla stampa, e senza preventiva autorizzazione da parte del Dirigente.



AR 3

EA SR

Art. 12 - Contingenti minimi di Personale A.T.A. in caso di sciopero e di assemblea

1. Secondo quanto definito dalla L.146/90, dalla L.83/2000 e del CCNL Scuola e ad integrazione Nota MIUR 1275 del 13/01/2021 si conviene che in caso di sciopero del Personale A.T.A. il servizio deve essere garantito esclusivamente in presenza delle particolari e specifiche situazioni sotto elencate:
 - a) Lo svolgimento di esame finale e/o scrutini finali: n°1 Assistente Amministrativo (per lo svolgimento degli atti d'esame o di scrutinio), n°1 Assistente Tecnico (solo se indispensabile allo svolgimento dell'eventuale prova d'esame), e n°1 Collaboratore Scolastico (per la vigilanza e il centralino);
 - b) La predisposizione degli atti per il trattamento economico del personale supplente temporaneo: il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, n°1 Assistente Amministrativo, e n°1 Collaboratore Scolastico;
2. Nel caso di sciopero, il Dirigente Scolastico pubblica la circolare di informazione nella quale invita i lavoratori a segnalare l'eventuale intenzione di adesione, il personale prende visione della stessa, ma non è obbligato in alcun modo a dichiarare l'adesione.
3. I dipendenti individuati ufficialmente per l'espletamento dei servizi minimi di cui al precedente comma 2, vanno computati fra coloro che hanno aderito allo sciopero, ma devono essere esclusi dalle trattenute stipendiali.
4. Le RSU possono accedere ai dati riepilogativi dell'adesione allo sciopero.
5. per l'individuazione del personale, tenuto a garantire il contingente minimo, si tiene conto dei seguenti criteri: *verifica della disponibilità dei singoli lavoratori, sorteggio, rotazione nel corso dell'anno scolastico.*

Art. 13 - Patrocinio ed accesso agli atti

1. La R.S.U. ha diritto di accesso agli atti della scuola su tutte le materie oggetto di informazione preventiva e successiva del CCNL Scuola 2019/2021
2. Le Organizzazioni Sindacali, per il tramite dei rappresentanti nominati dalle rispettive Segreterie Provinciali e/o Regionali, su espressa delega scritta degli interessati da acquisire agli atti, hanno diritto di accesso a tutta la documentazione del procedimento che li riguarda.
3. Il rilascio di copia degli atti personali avviene, di norma entro 3 giorni dalla richiesta con gli oneri previsti dalla vigente normativa.
4. La richiesta di accesso agli atti di cui ai commi precedenti può avvenire anche verbalmente o mezzo mail, dovendo assumere forma scritta solo in seguito ad espressa richiesta dell'Amministrazione.

Art.14 - Programmazione degli incontri

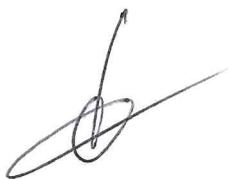
1. Il Dirigente Scolastico e la R.S.U. concordano un calendario di incontri allo scopo di effettuare in tempo utile la contrattazione integrativa sulle materie previste del CCNL Scuola 2019/2021 così come previsto dall'art. 5 comma 5
2. il calendario degli incontri concordato è di norma il seguente:
 - Entro la fine delle lezioni dovranno essere presentati il monitoraggio e la rendicontazione delle attività svolte.
 - Entro la fine delle attività didattiche i docenti devono presentare una tabella riassuntiva delle attività con specificazione delle ore svolte.
 - Entro il 31 agosto, verranno elaborate le liquidazioni dei compensi secondo le modalità definite dal Superiore Ufficio.
 - Gli incontri sono concordati tra il Dirigente Scolastico e la RSU con preavviso di cinque giorni. Il Dirigente Scolastico o la RSU forniscono la documentazione relativa almeno 48 ore prima dell'incontro a ciascun delegato.
3. Eventuali ulteriori incontri non previsti nel calendario possono essere richiesti da ambedue le parti; gli incontri devono essere fissati entro cinque giorni dalla data richiesta.
4. Il Dirigente Scolastico può essere assistito, durante gli incontri, dal personale al quale ha affidato compiti specifici di collaborazione, nell'ambito delle sue prerogative, o da esperti dei problemi oggetto dell'incontro. La delegazione sindacale è costituita dalla RSU e dalle OOSS firmatarie del CCNL 2019/2021

Art. - 15 criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio/DISCONNESSIONE

1. Le "comunicazioni di servizio" (avvisi, circolari, ecc.) sono inoltrate al personale tramite la posta elettronica di servizio o altra posta elettronica comunicata e autorizzata all'uso dal personale stesso o altre piattaforme entro le ore 17 dei giorni feriali.
2. È fatta salva la possibilità per l'Amministrazione di inviare o ricevere comunicazioni, tramite qualunque supporto, oltre gli orari indicati in caso di urgenza indifferibile.
3. Le richieste inviate dalle famiglie al personale, oltre le ore 17, saranno prese in carico dal giorno successivo

Art. 15/bis - Criteri formazione personale

- 1) I fondi saranno attribuiti in percentuale rispetto alle unità di personale tra docenti e ATA
- 2) L' art. 36 del CCNL 2019/2021 riconosce espressamente il diritto di formazione al personale, sia attraverso la predisposizione di percorsi formativi interni, sia attraverso l'incentivazione alla partecipazione a percorsi anche universitari di formazione.
- 3) Tutto il personale scolastico deve essere messo in condizione di poter accedere alle iniziative di formazione, in particolare il personale amministrativo e tecnico, nel rispetto del Piano di formazione predisposto dal DSGA, anche in relazione alle procedure che prevedono l'utilizzazione di strumenti informatici e loro manutenzione, nonché di specifiche piattaforme digitali connesse ai processi affidati (contabilità, gestione documentale/degli alunni/del personale).



4



- 4) Ai sensi dell'art. 36 del CCNL 2019/2021, i corsi di formazione organizzati dall'amministrazione a livello centrale o periferico o dalle istituzioni scolastiche avvengono, di norma e salvo esigenze di servizio, durante l'orario di servizio e in ogni caso fuori dell'orario di insegnamento. Il personale che vi partecipa è considerato in servizio a tutti gli effetti.
- 5) Ai sensi dell'art. 36 del CCNL 2019/2021, le somme impegnate per la formazione e non spese nell'esercizio finanziario di riferimento sono vincolate al riutilizzo nell'esercizio successivo con la stessa destinazione. In via prioritaria si dovranno assicurare alle istituzioni scolastiche opportuni finanziamenti per la partecipazione del personale in servizio ad iniziative di formazione deliberate dal collegio dei docenti o programmate dal DSGA, sentito il personale ATA, necessarie per una qualificata risposta alle esigenze derivanti dal piano dell'offerta formativa.
- 6) Ai sensi dell'art. 15 CCNL 2019/2021, al fine di accompagnare il percorso di introduzione e consolidamento del lavoro agile e da remoto, nell'ambito delle attività del piano della formazione predisposto dal DSGA, sentito il personale interessato, saranno previste specifiche iniziative formative per il personale ATA che usufruisca di tale modalità di svolgimento della prestazione lavorativa
- 7) La formazione di cui al comma 2 dovrà perseguire l'obiettivo di fornire al personale le competenze necessarie per l'utilizzo delle piattaforme di comunicazione e degli altri strumenti previsti per operare in modalità agile o da remoto.

PARTE TERZA: PERSONALE DOCENTE

Art. 16 - Criteri di assegnazione del personale docente

1. Il personale docente viene assegnato alle classi in base ai criteri deliberati dal Collegio dei Docenti, ascoltate le indicazioni di dipartimento, fatte salve le prerogative del Dirigente Scolastico che a parità di criterio assegnerà in base alla graduatoria interna. Il DS si impegna a pubblicare entro la fine del mese di ottobre l'organizzazione dell'organico dell'autonomia, compatibilmente con le tempistiche legate all'assegnazione da parte del Ministero.
2. Il dirigente scolastico si impegna a comunicare l'informativa relativa alla proposta di assegnazione cattedra dei docenti per il nuovo anno alla RSU così come previsto dall'art. 6 comma 2 lettera c del contratto di istituto e del contratto nazionale all'art. 22 comma 9 lettera b1, entro la fine dell'anno scolastico

Art. 17 - Criteri per l'utilizzo e l'assegnazione del personale per l'attuazione dei progetti PCTO

Una commissione si occuperà dei criteri di approvazione e di svolgimento dei singoli progetti e coordina la relazione tra i consigli di classe, il collegio docenti e la dirigenza. I criteri e le modalità di utilizzo dei docenti per l'attuazione dei progetti sono individuati e previsti prima dell'avvio dei progetti stessi. Fanno parte della Commissione le RSU d'istituto. Sarà organizzata una riunione informativa nella prima parte di ogni anno scolastico

Art. 18 - Orario di lavoro

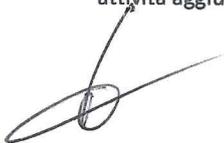
1. Ferme restando le competenze in materia di redazione dell'orario delle lezioni, sarà tenuto conto delle richieste presentate da docenti che si trovino nelle condizioni previste dalla legge 104/1992 artt. 21 e 33, dalla legge 1204/1971 e dalla legge 53/2001
2. L'orario delle lezioni prevede che ciascun docente disponga di un giorno libero settimanale e/o una modifica dell'orario su sua indicazione, data l'organizzazione dell'orario il giorno libero coincide con il sabato di chiusura.
3. Nel caso in cui vengano presentate richieste di giorno libero alle quali non è possibile dare seguito per eccesso di domande rispetto alle disponibilità, sarà stabilito un criterio di rotazione tale da assicurare quanto più possibile il soddisfacimento delle richieste.
4. Le riunioni previste nel piano delle attività non potranno effettuarsi nel giorno di sabato, tranne che per scrutini ed esami.
5. Col regolamento di istituto è possibile prevedere lo svolgimento a distanza di alcune delle attività funzionali all'insegnamento che non rivestono carattere deliberativo, così come previsto dall'art.44 comma 6 del CCNL istruzione 2019-2021
6. Il Dirigente scolastico provvederà a definire, all'interno del piano annuale delle attività, il calendario delle riunioni.
7. Eventuali motivate variazioni al calendario delle riunioni definito ad inizio dell'anno scolastico dovranno essere comunicate per iscritto con un preavviso di almeno 5 giorni rispetto alla data stabilita per la riunione per la quale si intende variare la data di effettuazione.

Art.19- Attività con famiglie

Sulla base della delibera del Collegio dei docenti, possono essere previsti incontri pomeridiani nel corso dell'anno. La disponibilità al ricevimento individuale delle famiglie è stabilita previo appuntamento concordato con il docente.

Art. 20- Casi particolari di utilizzazione del personale docente

1. In caso di sospensione delle lezioni nelle proprie classi per viaggi, visite didattiche, elezioni, profilassi, eventi eccezionali, i docenti potranno essere utilizzati per sostituzione dei colleghi assenti, nel rispetto del proprio orario settimanale e per attività diverse dall'insegnamento purché siano state precedentemente programmate.
2. Nei periodi intercorrenti tra il 1° settembre e l'inizio delle lezioni e tra il termine delle lezioni ed il 30 giugno, in base a quanto previsto del CCNL Scuola 2016-2018, i docenti potranno essere utilizzati per attività aggiuntive funzionali all'insegnamento e per attività aggiuntive di insegnamento inserite in progetti del PTOF e che siano state precedentemente programmate.



5



Art. 21 - Vigilanza

La vigilanza sugli alunni all'intervallo sarà garantita dai docenti che hanno lezione nelle ore confinanti l'intervallo stesso.

Art. 22- Sostituzione dei docenti assenti

Nel caso in cui non sia possibile provvedere alla sostituzione mediante nomina di un supplente e nel periodo intercorrente tra assenza e nomina; la sostituzione dei colleghi assenti sarà effettuata

1. secondo le seguenti modalità:

- docenti con ore di completamento dell'orario cattedra indicate in orario
- docenti che abbiano dato disponibilità a svolgere lavoro straordinario (con ore indicate in orario) nei limiti del budget economico assegnato
- richiesta individuale ai docenti in caso di mancata disponibilità in orario sempre nei limiti del budget economico assegnato

2. secondo i seguenti criteri:

- a) docenti dello stesso consiglio di classe
 - b) docenti della stessa disciplina del collega assente
 - c) altri docenti della scuola a rotazione
 - d) gli alunni della classe scoperta sono ripartiti in altre classi, ma in ogni caso non può essere affidata a un solo docente la vigilanza di due classi.
3. Il dirigente scolastico, a richiesta, fornirà informazione successiva alla RSU relativamente alle sostituzioni del personale assente. La RSU ha accesso alla consultazione di tutti gli atti relativi ai punti 1 e 2;
4. La sostituzione avviene con un ordine di servizio del D.S. o suo delegato

Art. 23 – Attività di recupero e/o potenziamento

1. La delibera sulle modalità organizzative degli sportelli e dei corsi di recupero spetta al Collegio Docenti su proposta dei Dipartimenti; i consigli di classe forniranno indicazioni per le modalità di utilizzo del personale.
2. Sarà fornita informazione successiva sui criteri utilizzati per l'individuazione dei docenti interni alla scuola che hanno prestato la loro attività negli sportelli e nei corsi, sul rispetto dei criteri medesimi, nonché sui fondi utilizzati.
3. I corsi di recupero/potenziamento durante l'anno scolastico o dopo il termine delle lezioni deliberati come al C.1 saranno retribuiti a € 55.00, gli sportelli ad € 38.50 lordo dipendente.

Art. 24 Permessi

1. I permessi possono essere concessi al personale con contratto a tempo indeterminato e determinato.
2. I permessi sono autorizzati dal Dirigente Scolastico
3. A domanda del dipendente, inoltre, sono attribuiti nell'anno scolastico tre giorni di permesso retribuito per motivi personali o familiari documentati anche mediante autocertificazione (art. 15, comma 2). Per gli stessi motivi e con le stesse modalità, vengono fruiti i 6 giorni di ferie durante i periodi di attività didattica (art.13, comma 9) prescindendo dalle condizioni previste in tale norma. Il personale dello staff di dirigenza ha il compito di organizzare la variazione del servizio (sostituzioni, uscita classi, ecc)
4. I permessi di norma devono essere richiesti con almeno 5 giorni di anticipo; per motivi improvvisi ed imprevedibili possono essere richiesti anche in giornata, nel qual caso saranno concessi compatibilmente con le esigenze di servizio. I permessi, corrispondenti a non più della metà dell'orario di servizio del giorno, fino ad un massimo di 18 ore annue saranno recuperati entro due mesi dalla fruizione in una o più soluzioni prioritariamente con riferimento alla sostituzione di colleghi assenti, con precedenza alla classe in cui il docente avrebbe dovuto prestare il servizio (art.16, comma3 CCNL 29/11/2007).
5. Il personale docente e ATA assunto con contratto a tempo determinato per l'intero anno scolastico (31 agosto) o fino al termine delle attività didattiche (30 giugno) ha diritto a tre giorni retribuiti nell'anno scolastico, per motivi personali o famigliari, documentati anche mediante autocertificazione. Per il personaleATA tali permessi possono anche essere fruiti ad ore, con le modalità di cui all'art. 67del CCNL.

Art. 25 Assenze per malattia

1. L'assenza per malattia deve essere comunicata **telefonicamente** entro le ore 8,00 del giorno in cui essa si verifica, anche nel caso di eventuale prosecuzione di tale assenza.
2. Al momento del rilascio del certificato medico deve essere sollecitamente comunicata telefonicamente o via mail all'istituto sia la durata dell'assenza che il protocollo telematico della medesima.
3. Il personale in servizio presso la succursale avrà cura entro le ore 8,00 di comunicare l'assenza in entrambe le sedi.

Art. 26 Ferie

Si rimanda all'art. 13, comma 9 del CCNL Scuola 20016-2019 e all'art. 15 c. 2.

La fruizione di giorni di ferie in presenza di attività didattiche saranno autorizzate se richieste all'Amministrazione 5 giorni prima del permesso e producendo documentazione anche mediante autocertificazione, per via telematica



PARTE QUARTA:

ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO E DELL'ORARIO DEL PERSONALE A.T.A.

Art. 27 Orario di lavoro

1. L'orario di lavoro, di norma, è di 7,12 ore consecutive antimeridiane per 5 giorni settimanali.
2. L'orario di lavoro massimo giornaliero è di nove ore.
3. Le ore di servizio pomeridiane prestate a completamento dell'orario d'obbligo devono essere programmate secondo l'esigenza di funzionamento della scuola.
4. Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le sei ore continuative, il personale usufruisce, a richiesta, di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto. Tale pausa è comunque prevista se l'orario giornaliero è superiore a 7 ore e 12 minuti.
5. Poiché l'orario di servizio della scuola prevede lo svolgimento di attività extracurricolari dalle ore 8,00 alle ore 16,00 e che il Consiglio di Istituto ha stabilito l'apertura della scuola fino alle ore 18.00/17,00 in succursale Picco, per consentire sia lo svolgimento di eventuali corsi e progetti previsti dal PTOF, sia una adeguata pulizia dei locali scolastici, il servizio dovrà essere organizzato con i seguenti turni:

| | | |
|---|---|--|
| <p>Assistenti amministrativi</p> <p>Servizio dal lunedì al venerdì dalle ore 8.00 alle ore 16.00</p> <p>TOTALE UNITA' n. 6 O.D. + 1 unità supplenza annuale fino al 31/08/2024</p> | <p>Didattica 2 unità</p> | <p>copertura del servizio dalle ore 08.00 alle ore 15.12 1 pomeriggio a persona fino alle 16</p> |
| | <p>Ufficio personale 2 unità</p> | <p>copertura del servizio dalle ore 08.00 alle ore 15.12 1 pomeriggio a persona fino alle 16</p> |
| | <p>Ufficio economato 2 unità</p> | <p>copertura del servizio dalle ore 08.00 alle ore 15.12 1 pomeriggio a persona fino alle 16</p> |
| | <p>Ufficio protocollo 1 unità</p> | <p>copertura del servizio dalle ore 08.00 alle ore 15.12 Venerdì dalle ore 08.48 alle 16.00</p> |
| <p>Assistenti tecnici (In servizio sulle tre sedi)</p> <p>AREA AR08 (n. 3 O.D)</p> <p>AREA AR02 (n. 3 O.D.) di cui un part time di 30 ore e 1 part time di 6 ore totale unità (n. 6 OD)</p> | <p>n. 3 unità</p> <p>n. 3 unità</p> | <p>Dalle 07.30 alle 14.42 dal lunedì al venerdì</p> <p>Dalle 07.48 alle 15.00 - 08.00 alle 15.12 con copertura lunedì e martedì fino alle ore 16,00</p> |
| <p>Collaboratori scolastici sede: (n. 7 unità di cui 4 ruolo + 1 al 31/08 - 1 al 30/06 + 1 al 30/06/2024 part time</p> <p>Collaboratori scolastici succursale v. G.di BAROLO: (n. 1 unità ruolo + 1 al 31/08)</p> <p>Collaboratori scolastici succursale corso PICCO: (n. 6 unità ruolo)</p> <p>Totale n. 15 unità</p> | <p>n.7 unità</p> <p>n.2 unità</p> <p>n. 6 unità</p> | <p><u>Settimane con turni alternati</u> <u>Mattino 07.30-14.30 sabato libero</u> <u>Pomeriggio 11.00/18.00</u></p> <p><u>Tutte le Settimane dalle 07.30 alle 14.42 sabato libero</u></p> <p><u>Settimane con turni alternati</u> <u>Mattino 07.30-14.42 sabato libero</u> <u>pomeriggio 9.48/17.00 sabato libero</u></p> |

6. Il personale sarà assegnato ai vari turni prioritariamente in base alla richiesta individuale e alla professionalità necessaria durante il turno del servizio. Nel caso in cui le disponibilità individuali convergano verso un unico turno, sarà attuata la rotazione previo accordo tra i richiedenti.
7. I turni e gli orari di lavoro giornalieri assegnati a ciascun dipendente sono definitivi e non modificabili se non per eccezionali esigenze
8. Eventuali cambiamenti degli orari saranno disposti al termine delle attività didattiche a seguito di

- Esami di stato
- Corsi di recupero

dislocati nei vari plessi e che avranno ripercussione sull'organizzazione del lavoro settimanale.

9. Ferma restando la validità dell'orario di lavoro per l'insieme dell'orario scolastico, in occasione del periodo estivo o dei periodi di sospensione delle attività didattiche, quindi dell'eventuale chiusura pomeridiana dei locali scolastici, il dipendente potrà effettuare l'orario antimeridiano di 7.12 ore giornaliere dalle ore 07.30 alle ore 15.12 (con 2 orari: 07.30/14.42-08.00/15.12)
10. A richiesta degli interessati e per motivi personali è possibile lo scambio giornaliero del turno di lavoro previa richiesta scritta ed autorizzazione da parte del Direttore SGA, controfirmata dal lavoratore che accetta la sostituzione.
11. Il Direttore dei servizi generali e amministrativi organizza la propria presenza in servizio e il proprio tempo di lavoro per 36 ore settimanali suddivise su 5 giorni: dalle 08.00/09.00 alle 15.12/16.12 effettuando il proprio servizio secondo criteri di oscillazione oraria in accordo con il Dirigente scolastico, assicurando il rispetto delle scadenze amministrative e la presenza negli organi collegiali nei quali è componente di diritto.
12. Nell'istituto sono adottate le seguenti tipologie di orario
 - Orario oscillante
 - turnazioni
 il cui prospetto è affisso all'albo.

Art. 28 - Orario di lavoro degli assistenti tecnici

L'orario di lavoro degli assistenti tecnici avrà la seguente articolazione:

- a) assistenza tecnica alle esercitazioni didattiche per almeno 24 ore in compresenza del docente;
- b) le restanti 12 ore per la manutenzione e riparazione delle attrezzature tecnico scientifiche del laboratorio o dei laboratori cui è addetto, nonché per la preparazione del materiale per le esercitazioni.

Nei periodi di sospensione dell'attività didattica gli assistenti tecnici verranno utilizzati in attività di manutenzione, del materiale tecnico-scientifico-informatico dei laboratori e uffici di loro competenza, in supporto alle segreterie se necessario.

Art. 29 - Orario di lavoro agile e flessibile

1. L'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio per l'apertura e la chiusura della scuola all'utenza (dalle ore 7,30 alle ore 18,00 in sede- 07.30/17.00 corso Picco- 07.40/14.52 via G. di Barolo).
2. L'orario flessibile giornaliero consiste nel posticipare l'entrata e l'uscita dell'orario personale definito di 15 minuti.

Art. 29/bis – orario di lavoro agile e da remoto

1. Si recepiscono gli art.12, in riferimento ai commi 1 -2 -3 in materia di lavoro agile e l'art.16 comma n. 1- 2- 3- 4- 5 in materia di lavoro da remoto, del CCNL istruzione 2019-2021
2. Il Lavoro agile: l'amministrazione individua le attività che possono essere effettuate in lavoro agile. Le attività di lavoro vengono svolte, previo specifico accordo tra le parti, senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro ma stabilendo forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi.
L'amministrazione nel dare accesso al lavoro agile ha cura di conciliare le esigenze di benessere e flessibilità dei lavoratori con gli obiettivi di miglioramento del servizio pubblico, nonché con le specifiche necessità tecniche delle attività. Fatte salve queste ultime e fermi restando i diritti di priorità sanciti dalle normative tempo per tempo vigenti e l'obbligo da parte dei lavoratori di garantire prestazioni adeguate, l'amministrazione avrà cura di facilitare l'accesso al lavoro agile ai lavoratori che si trovino in condizioni di particolare necessità, non coperte da altre misure.
3. Il Lavoro a distanza: La prestazione di lavoro viene effettuata con vincolo di tempo e nel rispetto dei conseguenti obblighi di presenza in materia di orario di lavoro. In questo caso l'attività può essere svolta dal domicilio del dipendente o in altro luogo idoneo concordato con l'amministrazione. I lavori che è possibile svolgere da remoto sono individuati dalle stesse amministrazioni previo confronto sindacale.
Nel lavoro da remoto con vincolo di tempo di cui al presente articolo il lavoratore è soggetto ai medesimi obblighi derivanti dallo svolgimento della prestazione lavorativa presso la sede dell'ufficio, con particolare riferimento al rispetto delle disposizioni in materia di orario di lavoro e di riservatezza.
4. Per la definizione di tutti i criteri specifici, le RSU concordano congiuntamente alla Dirigenza di dare luogo al confronto sul presente art.29/bis.
5. Tale confronto avverrà possibilmente ad inizio nuovo anno scolastico

Art. 30 - Ritardi

1. Il ritardo occasionale deve essere sempre giustificato e recuperato nella stessa giornata, nel limite dei 30 minuti, o entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato, previo accordo con il Direttore SGA.

Art. 31 - Riduzione dell'orario di lavoro a 35 ore art 55 del CCNL Scuola 2016-2018

Nell'istituto ricorrono le condizioni previste ai sensi dell'art. 55 del CCNL 2006/2009 per applicare la riduzione dell'orario settimanale a 35 ore solo per i collaboratori scolastici della sede di via Maria Vittoria 39/bis, che per effetto dell'orario di apertura superiore a 10 ore e della turnazione, usufruiscono di 12 minuti al giorno di riduzione orario per 1 ora totale settimanale Fermo restando la

8

possibilità del lavoratore di scegliere altro tipo di recupero, , compatibilmente con le esigenze della scuola, purchè resti invariato per tutto l'anno ed entro i 15 giorni come previsto da CCNL.

Art. 32 – Chiusura giorni festivi

1. La giornata del Santo Patrono nel caso di obbligo di servizio potrà essere fruita in una delle date delle chiusure prefestive.
2. viene adottato il Calendario Scolastico deliberato della Giunta Regionale
- In aggiunta sono stati deliberati n° 02 giorni di sospensione dei servizi stabiliti per il personale ATA da coprire con giorni di ferie e/o di recupero: **venerdì 26/04/2024 e venerdì 16/08/2024**

Art. 33– Permessi

1. I permessi possono essere concessi al personale con contratto a tempo indeterminato e determinato.
2. I permessi sono autorizzati dal D.S. sentito il Direttore SGA; la concessione va comunicata tempestivamente all'interessato e formalizzata con atto dell'organo competente.
Salvo motivi improvvisi e imprevedibili, i permessi devono essere richiesti di norma con almeno tre giorni di anticipo e saranno concessi compatibilmente con le esigenze di servizio. Il dipendente concorda con il DSGA le modalità di recupero delle ore non lavorate. Superato il termine di 60 gg, in mancanza di richiesta di recupero da parte dell'amministrazione, secondo quanto previsto da CCNL, non sarà più richiesto il recupero e non è prevista nessuna decurtazione economica.
3. Per motivi improvvisi ed imprevedibili possono essere richiesti anche in giornata; in questo caso saranno concessi compatibilmente con le esigenze di servizio.
Ferme restando le disposizioni vigenti in materia di ferie, permessi brevi e retribuiti, i permessi brevi sono concessi al personale con contratto sia a tempo indeterminato sia a tempo determinato, compatibilmente con le esigenze di servizio.
4. ART. 31 CCNL 2006/2009 – 18 ORE ANNUE fruibili anche per l'intera giornata (6 ore indipendentemente dall'orario di servizio) documentate anche in autocertificazione.
5. ART. 33 CCNL 2016/2018 - 18 ORE ANNUE per l'espletamento di visite mediche, terapie ecc.. compresi i tempi di percorrenza, viene calcolata un'intera giornata, che, per ogni 6 ore di permesso, viene considerata assenza per malattia con relativa decurtazione prevista per i primi dieci giorni di malattia.

Art. 34 – Attività prestate oltre l'orario d'obbligo

1. L'eventuale orario aggiuntivo (straordinario) dovrà essere di norma effettuato a richiesta dell'amministrazione, prioritariamente dal personale resosi disponibile all'inizio dell'anno scolastico, con criteri di equità per tutte le tipologie di straordinario.
2. Le ore eccedenti il normale orario di servizio, sono retribuite a carico del FIS nella misura massima di n. 10 ore di media per i collaboratori scolastici, di 27 ore di media per gli assistenti amministrativi e 20 per gli assistenti tecnici. Le eventuali ulteriori ore eccedenti potranno essere recuperate in forma di corrispondenti ore e/o giorni di riposo, seguendo le modalità di richiesta delle ferie.
3. La quantificazione del servizio eccedente sulle varie emergenze sarà definito di volta in volta con la direzione dell'Istituto. Il parametro riconoscibile al personale collaboratore scolastico in occasione della sostituzione colleghi assente è quantificabile in 60 minuti per 1 unità assente da sostituire.
4. Il recupero delle ore con riposi compensativi, preventivamente concordato con il Direttore SGA dovrà essere effettuato nei periodi di sospensione dell'attività didattica o in occasione delle chiusure prefestive nell'ambito del medesimo anno scolastico in cui le ore sono state prestate.
5. Il servizio prestato in giornate festive, sarà conteggiato o retribuito come da tabelle retributive. CCNL 2019/21

Art. 35 – Criteri per l'utilizzo e l'assegnazione del personale per l'attuazione dei progetti

1. La partecipazione ai progetti resta su base volontaria come stabilito dal CCNL, ed il personale dichiara espressamente, ad inizio anno scolastico, la propria disponibilità con la desiderata.

Art. 36 – Assegnazione valorizzazione del merito

L'importo autorizzato dal MIUR con circolare n. 25954 del 29/09/2023 corrisponde ad € **11.929,10** suddivisa tra docenti e ATA in percentuale come MOF pari a € 9.078,78 (inseriti nei compensi MOF) per i docenti ed € 2.850,32 per il personale ATA, da distribuire con i seguenti criteri di premialità così definiti:

- a) Flessibilità operativa e oraria
- b) Disponibilità a sostituire i colleghi assenti anche in straordinario
- c) effettuazione ore eccedenti l'orario di servizio sui progetti
- d) Formazione in servizio e/o autoformazione
- e) Contributo al funzionamento complesso della scuola da documentare in autocertificazione.

L'assegnazione del BONUS spetta al Dirigente Scolastico, che deve attenersi ai criteri sopra indicati applicati secondo le modalità stabilite. Il personale ATA deve produrre domanda di autovalutazione.

Gli Indicatori delle attività da valorizzare e gli strumenti di documentazione saranno considerati tenendo conto del contributo



9



fornito il buon funzionamento della scuola, secondo quanto specificato nelle diverse circolari ed atti di indirizzo che hanno ridefinito il quadro di interventi e gli obiettivi dell'azione relazionale ed organizzativa del personale.

Art. 37 – Piano delle attività

1. All'inizio dell'anno scolastico il Direttore SGA formula una proposta di piano delle attività contenente la ripartizione delle mansioni tra il personale in organico, l'organizzazione dei turni e degli orari.
2. Il Dirigente Scolastico, verificatane la congruenza rispetto al PTOF, informata la RSU, adotta il piano delle attività.
3. L'attuazione dello stesso è affidata al Direttore SGA, il quale individua sulla base delle disponibilità pervenute anche il personale a cui assegnare le mansioni, gli eventuali compiti aggiuntivi i turni e gli orari sulla base dei criteri indicati e dispone l'organizzazione del lavoro con lettera d'incarico comprendente gli impegni da svolgere per tutto l'anno scolastico e la sede di riferimento.
4. All'albo della scuola sarà esposto un prospetto analitico con l'indicazione di mansioni compiti e orari, assegnati a ciascuna unità di personale.

Art. 38 – Assegnazione del personale collaboratore scolastico ai posti di lavoro

1. L'assegnazione alla succursale avverrà prioritariamente su richiesta del personale, in caso di assenza di disponibilità individuale, si procederà a rotazione tenendo in conto in ogni caso competenze dei richiedenti e specifiche necessità della succursale
Considerata la dislocazione dei locali dei tre edifici scolastici si dispone che i 16 collaboratori scolastici in servizio, vengano così distribuiti:

SEDE CENTRALE VIA MARIA VITTORIA

- Due unità per la palestra e il piano secondo in base al turno
- Una unità al piano terreno durante l'orario antimeridiano, una unità nel pomeriggio
- una unità per ogni piano delle classi
- una unità al piano seminterrato laboratori

PIANO TERRA:

- Sig. Giuseppina CIRCELLO

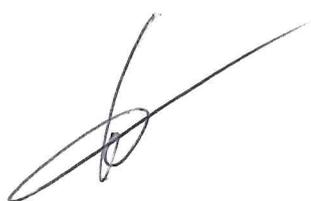
| | |
|--|---|
| <p>SERVIZIO AFFIDATO e ORARIO: settimana A dalle 07.30 alle 14.42 settimana B dalle 10.48 alle 18.00</p> | <p>vigilanza ingresso entrata e uscita centralino telefonico alternandosi con la collega, fotocopie REPARTO: pulizia in condivisione con la collega IERARDI uffici di segreteria amministrativa, ufficio Presidenza, ufficio DSGA, economato, servizi, ufficio didattica atrio di ingresso, Vicepresidenza, centro documentazione e servizi. nel turno del mattino pulizia di n. 2 aule al terzo piano, scala interna dal piano -1 al piano terreno compresi davanzali interni esterni e vetrate scala esterna atrio fotocopie, collaborazione organizzazione attività pomeridiane, assistenza fotocopie alunni Nel turno del mattino collaborazione con i piani in difficoltà.</p> |
|--|---|

- PIANO TERRA:
- Sig. Carmela IERARDI

| | |
|--|---|
| <p>SERVIZIO AFFIDATO e ORARIO: settimana A dalle 10.48 alle 18.00 settimana B dalle 07.30 alle 14.42</p> | <p>vigilanza ingresso entrata e uscita centralino telefonico alternandosi con la collega, fotocopie REPARTO: pulizia in condivisione con la collega CIRCELLO: uffici di segreteria amministrativa, ufficio Presidenza, ufficio DSGA, economato, servizi, ufficio didattica atrio di ingresso, Vicepresidenza, centro documentazione e servizi. nel turno del mattino pulizia di n. 2 aule al terzo piano, scala interna dal piano -1 al piano terreno compresi davanzali interni esterni e vetrate scala atrio esterno nel turno del mattino collaborazione con i piani in difficoltà ART. 7 : magazzino prodotti pulizia, fotocopie, collaborazione gestione magazzino, collaborazione organizzazione attività pomeridiane, assistenza fotocopie alunni.</p> |
|--|---|

- PIANO PRIMO:
- Sig.ra Liviana PIERETTO

| | |
|--|---|
| <p>SERVIZIO AFFIDATO e ORARIO: settimana B dalle 07:30 alle 14.42 settimana A dalle 08.30 alle 15.42</p> | <p>REPARTO: tutto il primo piano Archivi scala allievi dal 1° piano al 2° piano compresi davanzali interni ed esterni e vetrate, COLLABORA CON IL COLLEGA DEL 3° PIANO Claudio GRIMALDI</p> |
|--|---|






- PIANO TERZO - PALESTRA e COMPETENZE ESTERNE
- Sig. Claudio GRIMALDI

| | |
|--|--|
| SERVIZIO AFFIDATO e ORARIO: settimana B dalle 10.48 alle 18.00 settimana A dalle 07.30 alle 14.42 | nella settimana A: n. 4 aule - servizi -corridoio scala allievi dal 2° al 3° piano, compresi davanzali interni ed esterni e vetrate orario al centralino come da tabella orari e a necessità nella settimana B: REPARTO: palestra, servizi, spogliatoi - campetto esterno - intercapedine, cortile pulizia dell'area dei cancelletti esterni l'ingresso principale orario al centralino come da tabella orari e a necessità |
|--|--|

PIANO SECONDO:

- Sig. CUSENZA SIMONA

| | |
|---|---|
| servizio affidato e orario: settimana B dalle 07.30 alle 14.42 settimana A dalle 10,48 alle 18.00 | REPARTO: n. 6 aule-servizi-corridoio scala allievi dal 2° al 3° piano compresi davanzali interni ed esterni e vetrate orario al centralino come da tabella orari e a necessità COLLABORA CON LA COLLEGA DEL 4° piano |
|---|---|

- PIANO QUARTO:
- Sig. SEQUINO ELVIRA

| | |
|--|--|
| servizio affidato e orario: lunedì' dalle 13.00 alle 17.00 da martedì' a venerdì' dalle 13.00 alle 16.30 | REPARTO: n. 6 aule - servizi -corridoio scala allievi dal 3° al 4° piano e scala solaio, compresi davanzali interni ed esterni e pianerottolo del solaio e vetrate orario al centralino come da tabella orari e a necessità COLLABORA CON IL/LA COLLEGA DEL 2° piano |
|--|--|

- PIANO SECONDO PALESTRA e COMPETENZE ESTERNE:
- Sig. Domenico PAPARELLA

| | |
|--|--|
| SERVIZIO AFFIDATO e ORARIO: settimana B dalle 07.30 alle 14.42 settimana A dalle 10.48 alle 18 | nella settimana B: n. 4 aule — servizi -corridoio scala allievi dal 2° al 3° piano, compresi davanzali interni ed esterni e vetrate orario al centralino come da tabella orari e a necessità nella settimana A: REPARTO: palestra, servizi, spogliatoi - campetto esterno - intercapedine, cortile pulizia dell'area dei cancelletti esterni l'ingresso principale orario al centralino come da tabella orari e a necessità |
|--|--|

- PIANO SEMINTERRATO LABORATORI
Sig.ra Elvira BUTTIGLIONE

| | |
|--|---|
| settimana B dalle 7.30 alle 14.42 settimana A dalle 10.48 alle 18.00 | seminterrato -1: tutti i laboratori — bagni — corridoio e ufficio tecnico — scala dal piano palestra fino al piano terreno compresi davanzali interni ed esterni Presta sorveglianza al 4° piano fino all'arrivo della collega alle ore 13. Effettua la pulizia dei servizi igienici maschili e femminili del 4° piano dopo gli intervalli delle ore 10 e delle ore 12 collabora con i colleghi di tutti i piani nelle pulizie pomeridiane |
|--|---|

TUTTI I COLLABORATORI IN SERVIZIO: pulizia scala esterna cortile nella giornata del lunedì e mercoledì e venerdì nel turno del pomeriggio

- **IN SUCCURSALE VIA GIULIA DI BAROLO 28**

due unità al piano dalle 7,40 alle 14.52 dal lunedì al venerdì (vista la non disponibilità dei locali palestra del liceo Gioberti non ci sono turni pomeridiani)






Sig.re Addolorata CAVOTTA - PEREZ MARIA

| | |
|---|--|
| Sig.ra Addolorata CAVOTTA | Piano QUARTO |
| SERVIZIO AFFIDATO e ORARIO: dalle 07.40 alle 14.52 | <p>Sorveglianza e assistenza alle classi del piano in caso di momentanea assenza del docente REPARTO: - sorveglianza ingresso entrata/uscita e cortile negli intervalli - centralino telefonico</p> <ul style="list-style-type: none"> - n. 3 aule al piano Liceo Gobetti: aule 5-7-8 - laboratori: scienze - multimediale - WC docenti — centralino - corridoio adiacente aule- - ingresso del 4° piano con relativo spazio ricevimento e bancone - sala docenti pian terreno e WC adiacente <p>LAVORI spazi comuni con Liceo Gioberti</p> <ul style="list-style-type: none"> - scala competenza L.S.S. Gobetti dal piano seminterrato al 4^A piano (spazzata e minimo 1 volta a settimana lavata) - corridoio di accesso da C.so Regina Margherita ed ingresso cortile lato via Buniva nella giornata di MERCOLEDÌ (A TURNO SETTIMANALE) - atrio centrale piano terreno (lavato) |

| | |
|---|--|
| Sig.ra PEREZ MARIA | PIANO: QUARTO |
| SERVIZIO AFFIDATO e ORARIO: dalle 07.40 alle 14.52 | <p>Sorveglianza e assistenza alle classi del piano in caso di momentanea assenza del docente REPARTO: - sorveglianza ingresso entrata/uscita e cortile - centralino telefonico</p> <ul style="list-style-type: none"> - n. 3 aule al 4^A piano Liceo Gobetti: 1-2-3-4 - corridoio annesso alle aule - servizi igienici maschili e femminili al 4^A piano - laboratorio Scienze e fisica sito al 1^A piano nelle giornate di utilizzo - laboratorio dell'acqua (ora infermeria) piano terreno <p>LAVORI spazi comuni con Liceo Gioberti</p> <ul style="list-style-type: none"> - scala competenza L.S.S. Gobetti dal piano seminterrato al 4^A piano spazzata e minimo 1 volta a settimana lavata - corridoio di accesso da C.so Regina Margherita ed ingresso cortile lato via Buniva Nella giornata di MERCOLEDÌ (A TURNO SETTIMANALE) - atrio centrale piano terreno (lavato) |

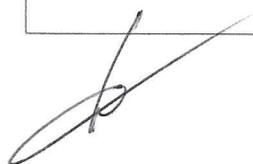
IN SUCCURSALE CORSO PICCO 14

- due unità al piano terreno a copertura dei due turni e del piano palestra
- due unità per ogni piano delle classi
- ad ogni collaboratore è assegnato un laboratorio
- PIANO TERRA:
- Sig. Domenico CAMUTI

| | |
|---|---|
| PIANO TERRRENO | in comune a settimane alterne con: Sig. ra Luana CUZZOLA |
| SERVIZIO AFFIDATO e ORARIO: settimana B dalle 09.48 ALLE 17.00 settimana A dalle 07.30 alle 14.42 | <p>vigilanza ingresso entrata e uscita alternandosi con la collega centralino telefonico settimana B:</p> <p>REPARTO: palestra, palestrina, sala attrezzi, servizi, campo esterno, scala da atrio a palestra, aula Magna Aree esterne riferite alla rampa d'accesso, atrio di ingresso (MERCOLEDI-VENERDI), centralino come da tabella turni e a necessità settimana A: in comune con Sig.ra CUZZOLA</p> <p>REPARTO: 5 aule piano terreno, sale docenti, presidenza, vice presidenza, locale server, servizi, aula gradoni, aula magna atrio di ingresso (MERCOLEDI – VENERDI), scala d'accesso al (MERCOLEDI – VENERDI) turno pomeridiano), corridoio distributori scala da atrio a bar—</p> |

- PIANO TERRA:
- Sig.ra LUANA CUZZOLA

| | |
|---|---|
| PIANO TERRENO: | in comune a settimane alterne con: SIG. CAMUTI |
| SERVIZIO AFFIDATO e ORARIO: settimana A dalle 09.48 alle 17.00 settimana B dalle 07.30 alle 14.42 | <p>vigilanza ingresso entrata e uscita alternandosi con la collega centralino telefonico settimana A:</p> <p>REPARTO: palestra, palestrina, sala attrezzi, servizi, campo esterno, scala da atrio a palestra, - aula Magna</p> <p>Aree esterne riferite alla rampa d'accesso, atrio di ingresso (MERCOLEDI-VENERDI), centralino come da tabella turni e a necessità settimana B: in comune con Sig. CAMUTI</p> <p>REPARTO: 5 aule piano terreno, sale docenti, presidenza, vice presidenza, locale server, servizi, aula gradoni, aula magna atrio di ingresso (MERCOLEDI – VENERDI), scala d'accesso al (MERCOLEDI – VENERDI) turno pomeridiano), corridoio distributori scala da atrio a bar—</p> |






- PRIMO PIANO:
- Sig. CARBONE SEBASTIANO

| | |
|---|---|
| SERVIZIO AFFIDATO e ORARIO: settimana A dalle 09.48 alle 17.00 settimana B dalle 07.30 alle 14.42 | Sorveglianza e assistenza alle classi del piano in caso di momentanea assenza del docente REPARTO: n. 3 aule lato destro finale corridoio, 3 aule corridoio laterale primo piano, Laboratorio informatica piano terreno servizi, corridoio scala da primo piano a piano terreno lato destro scala d'accesso MARTEDI e GIOVEDI (turno pomeridiano) orario al centralino come da tabella orari e a necessità |
|---|---|

- PRIMO PIANO:
- Sig. CARATOZZOLO CARMELA

| | |
|---|---|
| SERVIZIO AFFIDATO e ORARIO: settimana A dalle 07.30 alle 14.42 settimana B dalle 09.48 alle 17.00 | Sorveglianza e assistenza alle classi del piano in caso di momentanea assenza del docente REPARTO: n. 6 aule lato sinistro, e laboratorio di lingue laboratorio multimediale al piano -1 seminterrato corridoio, servizi, scala da primo piano a piano terreno lato sinistro, scala d'accesso MARTEDI e GIOVEDI (turno pomeridiano) orario al centralino come da tabella orari e a necessità |
|---|---|

- PIANO SECONDO:
- Sig.ra Margherita BALLA

| | |
|---|--|
| SERVIZIO AFFIDATO e ORARIO: settimana A dalle 07.30 alle 14.42 settimana B dalle 09.48 alle 17.00 | Sorveglianza e assistenza alle classi del piano in caso di momentanea assenza del docente REPARTO: n. 4 aule lato destro corridoio, laboratorio e auletta di scienze, servizi, corridoio, - scala da secondo a primo piano lato destro corridoio scala d'accesso MERCOLEDI e VENERDI (turno pomeridiano) orario al centralino come da tabella orari e a necessità |
|---|--|

- PIANO SECONDO:
- Sig.ra MARRONE LETIZIA

| | |
|--|--|
| SERVIZIO AFFIDATO e ORARIO: settimana A alle 09.48 alle 17.00 settimana B dalle 07.30 alle 14.42 | Sorveglianza e assistenza alle classi del piano in caso di momentanea assenza del docente REPARTO: n. 6 aule lato sinistro corridoio, servizi, corridoio, laboratorio di fisica al piano -2 seminterrato scala da secondo a primo piano lato sinistro corridoio aree esterne scala d'accesso MERCOLEDI e VENERDI (turno pomeridiano) orario al centralino come da tabella orari e a necessità |
|--|--|

REPARTI IN COMUNE CON LAVORI DA EFFETTUARSI NEL TURNO DEL POMERIGGIO TUTTE LE SETTIMANE NELLA SUCCURSALE DI CORSO PICCO PRIORITARIAMENTE ALLE ALTRE ATTIVITA'

- AREE ESTERNE RIGUARDANTI LE PISTE E I CAMPI -TUTTE LE USCITE DI SICUREZZA -I TOMBINI - LE VIE DI ACCESSO CHE DEVONO ESSERE PULITE OLTRE CHE DA EVENTUALI RIFIUTI, DA ERBA E FOGLIE CHE POSSONO OSTRUIRE LE VIE DI FUGA E LO SCARICO DELL'ACQUA PIOVANA, ONDE EVITARE INCIAMPI ED ALLAGAMENTI.
- **TUTTI I COLLABORATORI SCOLASTICI DELLA SUCCURSALE DI CORSO PICCO SONO TENUTI A PROCURARE ALLA SEGRETERIA I FASCICOLI ALUNNI E PERSONALE RICHIESTI, GIACENTI IN ARCHIVIO**

2. Nei periodi delle elezioni il personale in servizio presso la scuola sede di seggio si può prevedere la richiesta di prestazione lavorativa in altra sede solo in casi di comprovata esigenza come previsto dall'O.M. 185/1995 (art. 3 comma 30)

Art. 39 - Assegnazione del personale ATA alla sede, alla succursale e a compiti specifici

In ottemperanza all'art. 38 l'assegnazione seguirà i seguenti criteri:

- disponibilità a domanda
- graduatoria interna
- esigenze particolari motivate per iscritto dal DS, con informazione alla RSU

Art. 40 – Sostituzione collaboratori scolastici

Il Dirigente in caso di assenza per malattia dei collaboratori scolastici incarica l'ufficio del personale a provvedere alla ricerca del supplente dal primo giorno di assenza, in quanto la scuola anche con un solo assente non può garantire la sicurezza e la salute degli alunni.

Art. 41 - Informazione ai dipendenti

Di norma il prospetto riepilogativo delle ore eccedenti con compensazione sui ritardi e recuperi è pubblicato mensilmente così come le ferie effettuate e le rimanenti da effettuare.






Art. 42- Incarichi specifici e Accesso del Fondo d'Istituto

Nell'anno scolastico 2023/2024 sono presenti nell'istituto n.3 unità beneficiari della 2^a posizione economica di valorizzazione per il seguente personale:

- n. 2 assistenti amministrative;
- n. 1 assistente tecnico

Nell'organico dell'istituto sono inoltre presenti n. 4 incarichi art. 7 CCNL:

- n. 2 assistenti amministrative
- n. 1 assistente tecnico
- n. 1 collaboratori scolastici.
- Altri incarichi specifici vengono assegnati alle unità di personale ATA, attraverso l'utilizzo dell'importo assegnato con la nota della Direzione Generale per la politica finanziaria e per il Bilancio Prot. n. 25954 del 29/09/2023
- L'incarico comporta l'assunzione di ulteriori responsabilità rispetto all'espletamento dei normali compiti d'istituto
- Il Dirigente Scolastico ha la facoltà di revoca dell'incarico, in caso di assenze che rendano impossibile l'assolvimento dell'incarico stesso o in presenza di elementi che connotino il mancato conseguimento degli obiettivi, previo confronto con le RSU e O.S.
- Il personale che ha avuto accesso all'art. 7 del CCNL 2002-2005 può partecipare al fondo d'istituto, in relazione ad attività aggiuntive non connesse all'incarico affidato.

Art. 43- Ferie e festività soppresse

1. Al fine di temperare la garanzia del servizio, l'attività didattica e le esigenze del personale in ordine al godimento delle ferie e delle festività soppresse si procederà nel seguente modo:
 - Le richieste di ferie e di festività soppresse sono autorizzate dal dirigente scolastico, acquisito il parere del Direttore SGA. La concessione delle ferie va comunicata tempestivamente all'interessato e formalizzata con firma dell'autorizzazione.
 - Le richieste delle ferie estive devono essere presentate entro il **15 aprile** (al personale che non presenta domanda entro tale data, il periodo di ferie sarà assegnato d'ufficio);
2. Entro il **30 aprile** sarà predisposto dall'amministrazione il piano delle ferie e delle festività soppresse, tenendo in considerazione i seguenti elementi:
 - a) Le ferie devono essere fruito, di norma, durante i periodi di sospensione dell'attività didattica e in ogni caso entro il termine dell'anno scolastico (31 agosto).
 - b) A richiesta dell'interessato e in deroga a quanto stabilito nel punto a) è consentita la fruizione entro il 30 aprile dell'anno successivo salvo verifica per situazioni eccezionali
 - c) Dal termine delle attività didattiche, compreso il termine della conferma delle iscrizioni e degli Esami di Stato, **fino al 26 agosto**, il funzionamento della scuola sarà garantito dalla presenza minima di
 - **2 assistenti amministrativi**
 - **3 collaboratori scolastici.**

non saranno concesse ferie oltre la data del 26/08/2024 e il personale ATA tutto dovrà essere in servizio il 26/08/2024.

Nel caso in cui le richieste del personale di una stessa qualifica non dovessero soddisfare i criteri di cui al punto c), il direttore informerà il personale interessato di tale situazione e lo inviterà a modificare in modo volontario la richiesta, attraverso la mediazione delle RSU, se la situazione continuerà a non soddisfare i criteri di cui al punto c) sarà adottato il criterio di **estrazione a sorte tra coloro che hanno richiesto lo stesso periodo di ferie corrispondente al periodo scoperto dal servizio.**

- d) Le festività soppresse e la festa del santo patrono, se lavorativa, sono fruito nel corso dell'anno scolastico cui si riferiscono. Le richieste dovranno essere presentate con almeno 5 giorni di preavviso con risposta entro 24 ore
- e) Le richieste per esigenze familiari, fatte salva l'emergenza, dovranno essere presentate con almeno 5 giorni di preavviso.
- f) Il personale con contratto a tempo indeterminato ha diritto, in ogni anno scolastico di servizio, a un periodo di ferie, retribuito, pari a 32 giorni lavorativi comprensivi delle due giornate di cui alla Legge 937/77, più 4 giorni per festività soppresse. Compatibilmente con le esigenze di servizio, il personale può frazionare le ferie in più periodi. La fruizione delle ferie dovrà comunque essere effettuata assicurando al dipendente il godimento di almeno 15 giorni continuativi di riposo. La Legge 20.11.2000, n. 336 ha ripristinato la festività civile del 2 giugno (Festa della Repubblica), ma non ha ridotto il numero delle "festività soppresse" introdotte con la già citata Legge 937/77: Pertanto dette "festività" continuano ad essere conteggiate sulla base di 6 giorni all'anno (4gg. + 2gg. aggiunti alle ferie)
- g) Durante la sospensione delle attività didattiche, di norma dovranno essere presenti n. 3 collaboratori scolastici, n. 3 assistenti amministrativi, n. 1 assistente tecnico informatico, per assicurare la continuità lavorativa degli uffici ed il ricevimento del pubblico

Art. 44 - Assenze per malattia

- 1) L'assenza per malattia deve essere comunicata telefonicamente entro le ore 8,00 del giorno in cui essa si verifica, anche nel caso di eventuale prosecuzione di tale assenza, sia alla segreteria amministrativa che alla sede in cui si presta servizio.
- 2) Al momento del rilascio del certificato medico deve essere sollecitamente comunicata telefonicamente o tramite mail all'istituto sia la durata dell'assenza che il protocollo telematico della medesima.
- 3) Il personale in servizio presso le succursali avrà cura entro le ore 8,00 di comunicare l'assenza in entrambe le sedi.

PARTE QUINTA: IMPIEGO DELLE RISORSE FINANZIARIE RIFERITE AL FONDO D'ISTITUTO

Art. 45 - Limiti e durata dell'accordo

1. Il presente accordo riguarda le materie oggetto di contrattazione decentrata di Istituto relativamente all'impiego delle risorse finanziarie riferite al fondo d'Istituto.
2. Per ogni altra risorsa a qualsiasi titolo pervenuta nella disponibilità dell'istituto che venga parzialmente o totalmente impiegata per corrispondere compensi, indennità o quant'altro al personale in servizio presso l'Istituto stesso, si rimanda ad apposita sequenza contrattuale da stabilirsi in tempi congrui per l'avvio delle attività collegate alle risorse in questione.
3. Il presente accordo ha validità per gli anni scolastici 2023/2024.

Art. 46 - Calcolo delle risorse

- I dati per la determinazione del budget del FIS, Indennità di direzione DSGA, funzioni strumentali e incarichi specifici per il personale ATA e per le competenze trasversali PCTO sono comunicati con nota prot. n. 29954 del 29/09/2023, i dati per il Tutor scolastico e orientatore con nota MIM n. 27523 del 12/12/2023

| DESCRIZIONE MOF a.s. 2023/2024 | ADDETTI | PARAMETRI | Totale lordo stato | Totale lordo dipendente |
|---|---------|-----------|--------------------|-------------------------|
| Sedi di erogazione del servizio | 1 | 2.556,67 | 2.556,67 | 1.926,65 |
| Addetti in organico di diritto | 113,50 | 321,60 | 36.503,36 | 27.508,18 |
| Docenti in organico di diritto | 86 | 315,92 | 27.169,12 | 20.474,09 |
| | | | 66.229,15 | 49.908,93 |
| funzioni strumentali | | | | 3.382,41 |
| Incarichi specifici ATA | | | | 3.066,65 |
| Aree a rischio | | | | 1.344,77 |
| Attività complementari educ. Fisica | | | | 3.269,07 |
| Bonus docenti e Ata | | | | 11.929,10 |
| Ore eccedenti sostituzione colleghi assenti | | | | 3.001,25 |
| Tutor scolastico e orientatore ai sensi D.M. 63 05/04/2023 | | | | 44.771,35 |
| TOTALE RISORSE miglioramento offerta formativa cedolino unico A.S. 23/24 | | | | 120.673,53 |
| RISORSE SU STANZIAMENTI DI BILANCIO | | | | |
| percorsi per le competenze trasversali e l'orientamento art 40 CCNL 08/02/2018 | | | | 6.694,83 |
| TOTALE MOF A.S 2023/2024 | | | | 127.368,36 |
| Attività complementari educ. Fisica a.s. 22/23 | | | | 25,73 |
| Avanzo docenti a.s. 22/23 | | | | 542,51 |
| Avanzo ATA a.s. 22/23 | | | | 363,77 |
| Avanzo ATA a.s. 22/23 | | | | 170,32 |
| Ore eccedenti sostituzione colleghi assenti 22/23 | | | | 800,57 |
| TOTALE AVANZO | | | | 1.902,90 |
| TOTALE MOF + AVANZO | | | | 129.271,26 |

Art. 47 – Criteri generali per l'utilizzo delle risorse

1. Finalità generale della presente contrattazione, è la valorizzazione delle risorse professionali interne alla scuola, con l'obiettivo di garantire l'opportunità della massima partecipazione nell'accesso alle risorse del fondo d'istituto da parte di tutto il personale in servizio.
2. Sono riconosciute nel fondo, fino alla concorrenza dei fondi stanziati per ciascuna voce, tutte le attività e i progetti deliberati dal Collegio Docenti e dal Consiglio d'Istituto, pubblicati nel PTOF e non compresi tra quelli previsti dal contratto in quanto afferenti la professione - Funzioni Strumentali e Incarichi Specifici del personale ATA.
3. Successive e eventuali integrazioni saranno oggetto di apposita sequenza contrattuale.
4. Le economie, verificate a consuntivo saranno oggetto di apposita sequenza contrattuale per la valutazione di eventuali nuove esigenze emerse nel corso dell'anno scolastico.

Art. 48 - Risorse finalizzate a funzioni strumentali e incarichi specifici

FUNZIONI STRUMENTALI DEL PERSONALE DOCENTE

Preso atto dei:

- a) Criteri di utilizzo per le disposizioni dell'organico potenziato
- b) Progetti di utilizzo dell'organico potenziato
- c) Scheda di utilizzo delle ore di potenziamento dell'anno in corso
- d) Che ai docenti individuati per le funzioni strumentali e gli incarichi specifici vengono assegnate risorse in proporzione dell'esonero o semiesonero loro attribuito

Preso atto che:

- Le risorse assegnate per le Funzioni Strumentali per l'A.S. 23/24, con l'assegnazione PROT. N. 25954 del 29/09/2024 ammontano a
€ 3.382,41
- Vista la delibera del Collegio docenti in merito alla definizione delle competenze e dei nominativi:

| n° | Funzione STRUMENTALE | Tot. Impegnato |
|----|--|-------------------|
| F1 | Miglioramento dell'offerta formativa e supporto alla formazione docenti | 620,00 |
| F2 | Orientamento in entrata e in uscita | 900,00 |
| F3 | Referente team digitale | 620,00 |
| F4 | Interventi e servizi per studenti e famiglie | 620,00 |
| F5 | Progettazione e realizzazione di progetti finalizzati all'inclusione e al successo formativo | 620,00 |
| | | € 3.380,00 |

Avanzo € 2,41

VALORIZZAZIONE POSIZIONE ECONOMICA PERSONALE ATA A.S. 2023/2024

2^a posizione economica retribuita da MEF

| QUALIFICA | INCARICO |
|-------------------------------|--|
| Ass.Amm.va Miriam ERCOLI | Referente ufficio personale – sostituzione Dsga |
| Ass. Amm. Rossella LO FORTE | Referente Segreteria contabile– Sostituzione Dsga |
| Ass. tecnico Rosa Rita Periti | Collaudo-Acquisti-Inventario area 08 - rifiuti tossici- Servizi integrativi alla didattica – coordinamento laboratori fisica e chimica succ.le corso Picco |

ART.7- Personale retribuito direttamente da MEF

| QUALIFICA | INCARICO |
|----------------------------------|---|
| Ass. Tecnico Rosalba PROTO | Collaudo-Acquisti-Inventario area 08 - rifiuti tossici- Servizi integrativi alla didattica – supporto via G di Barolo |
| Ass. amm. Maria Nunziata SOLLIMA | Supporto ai docenti per l'organizzazione delle Uscite didattiche viaggi e scambi |
| Ass. amm. Anna Maria PICCINNO | Referente area didattica – Invalsi |

INCARICHI SPECIFICI PERSONALE ATA (art. 54 CCNL 18.01.2024)
(con finanziamento specifico)

1. Il Dirigente Scolastico, su proposta del Funzionario titolare di incarico di D.S.G.A., previo confronto sui criteri di individuazione del personale ai sensi dell'art. 30, comma 9, lett. b6), può conferire al personale ATA effettivamente in servizio e non titolare di incarico di DSGA, incarichi specifici, della durata di un anno scolastico, di natura organizzativa o di responsabilità che, pur rientrando nell'ambito delle funzioni di appartenenza, richiedano lo svolgimento di compiti che comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del piano triennale dell'offerta formativa, come descritto nel piano delle attività.
2. Tali incarichi sono retribuiti con specifica indennità il cui valore è stabilito in sede di contrattazione integrativa di istituto, in ragione delle risorse del fondo per il miglioramento dell'offerta formativa destinate a tale finalità, fatto salvo quanto previsto dal comma 4 dell'art. 54 CCNL 18.01.2024.
3. Al fine di garantire il puntuale svolgimento degli incarichi assegnati, gli stessi dovranno tener conto di un'equa distribuzione delle attività da svolgere, del carico di lavoro individuale, conciliando le esigenze di benessere e flessibilità dei lavoratori con gli obiettivi di miglioramento del servizio pubblico e con le specifiche necessità tecniche delle attività.
4. In sede di contrattazione integrativa d'istituto verrà previsto che, per il personale titolare di posizione economica, l'indennità correlata all'incarico in questione sia assorbita, in tutto o in parte, fino a concorrenza del valore della posizione economica in godimento.
5. Gli incarichi possono essere revocati con atto scritto e motivato

Preso atto che: le risorse per gli incarichi Specifici del personale ATA per l' a.s. 23/24 assegnate al Liceo a seguito assegnazione del 29/09/2023 ammontano a € **3.066,65**

Sulla base delle esigenze di servizio, nonché di esperienze, professionalità e competenze già maturate anche presso l'Istituzione scolastica nel corso dei precedenti anni scolastici, nell'anno scolastico 2023/2024 sono individuati gli incarichi specifici in fase di contrattazione d'istituto come da tabella

| 3.066,65/20.5=149,59 | FUNZIONI | FUNZIONI | FUNZIONI | N. FUNZIONI |
|--|---|-----------------------------------|-----------------|--------------------|
| ASS. AMM.VE | | | | 3 |
| RICOSTRUZIONI CARRIERA (2°RICOSTRUZIONE) | | | | 1 |
| ORGANI COLLEGIALI | | | | 1 |
| DOCUMENTAZIONE SICUREZZA | | | | 1 |
| | | | | |
| ASS.TI TECNICI | | | | 6 |
| GESTIONE TESSERE FOTOCOPIE SEDE 1/2 | SUPPORTO ALLE SUCCURSALI AREA FISICA/CHIMICA | | | 1.5 |
| GESTIONE TESSERE FOTOCOPIE SUCC. PICCO 1/2 | LABORATORIO MOBILE PICCO 1 | | | 1,5 |
| SUPPORTO ALLE SUCCURSALI AREA INFORMATICA 1 | DISPONIBILITA' DA REMOTO 1 | LABORATORIO MOBILE SEDE 1/4 | | 2 |
| SUPPORTO ALLE SUCCURSALI AREA INFORMATICA | LABORATORIO MOBILE SEDE 1/4 | | | 1 |
| | | | | |
| COLLAB. SCOL.CI | | | | 11.5 |

| | | | | |
|--|---------------------------------------|-----------------|--|------|
| SUPPORTO ALLA SEGRETERIA CORSO PICCO 1 | | | | 1 |
| PICCOLA MANUTENZIONE SUCCURSALE C.SO PICCO 1 | SUPPORTO ALLA SEGRETERIA C.SO PICCO 1 | ARCHIVIO 1/2 | CONTROLLO DISSERVIZI ANTIFURTO E ALTRI SISTEMI 1 | 3,5 |
| SUPPORTO ALLA SEGRETERIA SEDE 1 | USCITE PER COMMISSIONI ESTERNE 1/2 | | | 1,5 |
| SORVEGLIANZA INTERVALLI SEDE 0,5 | LABORATORIO MOBILE SEDE 0.5 | | | 1 |
| SORVEGLIANZA INTERVALLI SEDE 1/2 | | | | 0.5 |
| USCITE PER COMMISSIONI ESTERNE 1/2 | PICCOLA MANUTENZIONE SEDE 1 | CAR SHARING 1/2 | SUPPORTO ALLA SEGRETERIA SEDE 1 | 3 |
| | LABORATORIO MOBILE SEDE 0.5 | | | 0.5 |
| SUPPORTO ALLA SEGRETERIA V.G.DI BAROLO 1/4+1/4 | | | | 0,5 |
| | | TOTALE | 3.066,65 | 20,5 |

Percorsi per le competenze trasversali e l'orientamento art 40 CCNL 08/02/2018

I fondi assegnati con nota MIM n. 25954 del 29/09/2023 per 4/12 e 8/12 anno scolastico 23/24 ammontano a:

| | Lordo stato | Accantonamento Spese per classi | Lordo dipendente contrattato | docenti | ATA |
|---------------|------------------|---------------------------------|------------------------------|-----------------|---------------|
| 4/12 | 3.628,01 | | | | |
| 8/12 | 7.256,03 | | | | |
| totale | 10.884,04 | -2.000,00 | 8.884,04 | 6.130,99 | 590,84 |

AL

EA

JP

FONDO ISTITUZIONE SCOLASTICA 2023/2024

14-feb-24

| |
|--------------------------|
| indennità direzione dsga |
| 4.140,00 |
| 557,00 |
| 4.697,00 |

sostituzione dsga
totale

| a.s. 2023/2024 | ore insegnamento | ore non insegnamento |
|--------------------------|------------------|--|
| nuovo contratto | 38,5 | 19,25 |
| 100,00% | 38,50 | 19,25 |
| a.s. | 2023_2024 | |
| fis | 49.908,93 | a |
| indennità direzione dsga | 4.697,00 | b |
| | 45.211,93 | c=a-b |
| economie | | d |
| | 45.211,93 | e=c+d |
| | 7.000,00 | f straordinari ata |
| | 13.000,00 | g sportelli e corsi di recupero estivi |
| | 25.211,93 | h=e-(f+g) |

| addetti 2023 2024 | |
|-------------------|-----|
| doc | 86 |
| ata | 27 |
| dsga | 1 |
| tot | 114 |

| economie complessive piano riparto 5 | |
|--------------------------------------|--------|
| | 712,83 |
| doc | 542,51 |
| ata | 170,32 |

| fis doc | | fis ata | |
|-----------|---------------------------|----------|---------------------------|
| 21.178,02 | 0,84 | 4.033,91 | |
| 542,51 | economie Docenti | 170,32 | economie ATA |
| - | | 363,77 | avanzi ATA 22/23 |
| 21.720,53 | disponibile per i docenti | 4.568,00 | totale ATA finale |
| 9.078,78 | | - | da bonus (importo totale) |
| 30.799,31 | | 4.568,00 | totale fondo per ATA |

da bonus (importo totale)
fondo totale per docenti

Art. 49 - ACCESSO AL FONDO D'ISTITUTO DEL PERSONALE DOCENTE AS. 2023/2024

Si concordano i seguenti criteri generali per il compenso relativo alle attività del personale docente:

- Il D.S. rende note ad inizio anno con apposita circolare la necessità di servizio ed organizzazione ed invita i docenti ad esprimere la propria disponibilità per i diversi settori ed interessi valorizzando tutte le professionalità della scuola.
- Le attività svolte sono raggruppate in 5 aree:

- Area 1 – Approfondimento, recuperi
- Area 2 – Struttura Staff
- Area 3 – Servizi
- Area 4 – Supporto funzioni strumentali- commissioni
- Area 5 – Offerta formativa progetti didattici

- Lo schema riepilogativo relativo agli incarichi assegnati sarà affisso all'albo per opportuna conoscenza a tutti i lavoratori. Tutti gli incarichi pagati con il FIS sono stati assegnati con lettera di incarico contenente la descrizione delle attività e il riferimento al monte ore massimo indicato dalla contrattazione di istituto. Per quanto concerne l'area 5 Progetti sarà affisso all'albo l'elenco dei nominativi coinvolti. Al termine delle lezioni, ciascun docente, o gruppo di lavoro o commissione, comprese le funzioni strumentali, presenterà dichiarazione a consuntivo sul lavoro svolto con la quantificazione dettagliata delle ore impiegate.
- Per le attività per le quali è assegnata una quota forfetaria la quantificazione del tempo impiegato non è obbligatoria
- Per le attività per le quali è designato un docente referente, la relazione finale sarà complessiva e di sua competenza.
- Per ogni altra risorsa pervenuta all'istituto per la realizzazione dell'offerta formativa sarà predisposto regolare piano delle attività e dei compensi a seguito delibere del Collegio docenti e del Consiglio di istituto.

| | |
|---|------------------|
| Area 1 – approfondimento, recuperi | |
| Sportelli didattici e corsi di recupero | 13.000,00 |

Quota FIS a.s. 2023/2024

| Area 2 – Struttura Staff | ore | unità | ore totali | | costo |
|---------------------------------|-----|------------|------------|-------|------------------|
| vicario (con orario) | 115 | 1 | 115 | 19,25 | 2.213,75 |
| resp. succursale Barolo | 60 | 1 | 60 | 19,25 | 1.155,00 |
| resp. succursale Picco | 86 | 1 | 86 | 19,25 | 1.655,50 |
| | | | | | 5.024,25 |
| Area 3 – Servizi | | | | | |
| resp laboratori | 5 | 16 | 80 | 19,25 | 1.540,00 |
| resp dipartimento | 14 | 9 | 126 | 19,25 | 2.425,50 |
| cord cdc | 15 | 41 | 615 | 19,25 | 11.838,75 |
| cord cdc quinte | 17 | 9 | 153 | 19,25 | 2.945,25 |
| segret. Cdc | 1 | 50 | 50 | 19,25 | 962,50 |
| docenti tutor neo immessi | 5 | 1 | 5 | 19,25 | 96,25 |
| | | | | | 19.808,25 |
| Area 4–Supporto funzioni | | | | | |
| comm form classi | 7 | 3 | 21 | 19,25 | 404,25 |
| comm. F4 | 8 | 5 | 40 | 19,25 | 770,00 |
| comm PTOF F1 | 20 | 1 | 20 | 19,25 | 385,00 |
| comm allievi F5 | 35 | 1 | 35 | 19,25 | 673,75 |
| comm valutaz progetti | 4 | 9 | 36 | 19,25 | 693,00 |
| comm elettorale | 7 | 2 | 14 | 19,25 | 269,50 |
| comm F3 | 2 | 10 | 20 | 19,25 | 385,00 |
| com orario | 18 | 5 | 90 | 19,25 | 1.732,50 |
| commissione recuperi | 7 | 3 | 21 | 19,25 | 404,25 |
| scambi internazionali | 9 | 1 | 9 | 19,25 | 173,25 |
| Ref. istituto educ. Civica | 2 | 1 | 2 | 19,25 | 38,50 |
| | | | | | 5.717,25 |
| Totale impegnato aree | | ore totali | 1598 | 19,25 | 30.761,50 |

AVANZO 37,81

Tutti i compensi relativi al MOF saranno caricati entro la fine dell'anno scolastico (31/08/2023), se disponibili sul piano di riparto SICOGE, così come i compensi per gli esami di maturità. Compatibilmente all'approvazione dei Revisori dei conti. I progetti interni saranno liquidati entro la fine dell'anno scolastico.

Art. 50 "Indennità di trasferta durante i viaggi di istruzione o stage"

In riferimento ai viaggi di istruzione, stage o attività didattica di più giorni, in data 21/06/2022 il Consiglio d'istituto con delibera n. 20, approva:

comma 1 – ai docenti partecipanti ai viaggi di istruzione di più giorni sarà riconosciuta un'indennità di trasferta di € 50,00 lordo stato al giorno

comma 2 – il pagamento di tale cifra sarà erogato previa compilazione da parte dei docenti di modello di richiesta e liquidato entro 30 gg. successivi alla consegna del predetto modulo

Per garantire la sorveglianza durante i viaggi di istruzione o gli stage di più giorni si richiede di destinare agli stessi un docente in più ogni 30 allievi.

Art. 51 "Aree ristoro"

Le parti rilevano che sono presenti aree ristoro del personale della scuola:

aula docenti pian terreno della succursale di corso Picco, e piccolo stanzino adiacente ufficio didattica senza costi per l'amministrazione e con parere favorevole dell'RSPP

Art. 52 – Accesso al fondo del personale ATA

Le attività individuate consentono un'equa distribuzione dei carichi di lavoro e della conseguente retribuzione, compatibilmente con le professionalità richieste per lo svolgimento delle attività stesse.

Si concorda che:

- Tutte le attività aggiuntive previste devono essere rese note a tutto il personale ATA, al fine di acquisire la disponibilità individuale al loro svolgimento.
- All'inizio dell'anno scolastico a tutto il personale deve essere richiesta la disponibilità.
- Gli eventuali supplenti, se subentrano nell'incarico specifico, percepiranno la quota parte della retribuzione aggiuntiva prevista per l'attività in questione.
- La retribuzione prevista per il pagamento del FIS sarà calcolata in proporzioni ai giorni di effettiva presenza in servizio. La decurtazione del compenso sarà calcolata a partire dal 16 giorno di assenza per malattia.
- Analogamente sarà riconosciuta ai supplenti la quota parte proporzionale ai giorni di servizio.
- Il Dirigente Scolastico, a richiesta, fornirà informazione successiva alla RSU relativamente alle sostituzioni del personale assente. La RSU ha accesso alla consultazione di tutti gli atti relativi.

RIPARTIZIONE FONDO D' ISTITUTO ATA:

Quote da suddividere al personale ATA per l'a.s. 2023/24 per il supporto alla progettazione nell'ambito del PTOF e su maggior carico di lavoro come da prospetto, in base ai progetti svolti e alle presenze: **€ 4.568,00 + BONUS 2.850,32 = 7.418,32**

| TABELLA FIS ATA A.S. 23/24 + BONUS ATA | | | |
|--|-------------------|----------|----------|
| | QUOTA PER PROFILO | BONUS | TOTALE |
| | 4.568,00 | 2.850,32 | 7.418,32 |
| COLLABORATORI SCOLASTICI | 1.522,67 | | |
| ASSISTENTI TECNICI | 1.522,67 | | |
| ASSISTENTI AMMINISTRATIVI | 1.522,67 | | |

Indennità Dsga € 4.170 + indennità sostituite Dsga € 560,00 per un totale di **€ 4.697,00**

Per lo svolgimento delle ore eccedenti l'orario di servizio sono stati accantonati **€ 7.000,00** così ripartiti:

- n. 10 ore di media per i collaboratori scolastici,
- n. 27 ore di media per gli assistenti amministrativi e
- n. 20 ore di media per gli assistenti tecnici.

TABELLA STRAORDINARIO ATA A.S. 23/24

| | addetti | COSTO ORARIO | ORE PROCAPITE | ore totali | costo TOTALE |
|--------------------------|---------|--------------|---------------|------------|--------------|
| COLLABORATORI SCOLASTICI | 15 | 13,75 | 10 | 150 | 2.062,50 |

| | | | | | |
|---------------------------|---|-------|----|-----|----------|
| ASSISTENTI TECNICI | 6 | 15,95 | 20 | 120 | 1.914,00 |
| ASSISTENTI AMMINISTRATIVI | 7 | 15,95 | 27 | 189 | 3.014,55 |
| | | | | | 6.991,05 |

Avanzo € 08,95

ART. 53 UTILIZZO ECONOMIE CAPITOLO 2549 PIANO DI RIPARTO 5 relative A.S. 22/23
Piano di riparto sistema SIRGS alla data del 09/10/2023

| | |
|--|-----------------|
| economie piano riparto 5 | 712,83+ |
| Assegnate in percentuale come da divisione MOF | 363,77 solo Ata |
| | €1.076,60 |

| | | | |
|---------|----------|---|----------|
| DOCENTI | | ATA | |
| | € 542,51 | | € 170,32 |
| | | Nota 34614 del 11/12/23 indennità sost Dsga | € 363,77 |

ULTERIORI FONDI: 2549 piano gestionale 5 e 12 – fondi da bilancio

Per un totale di € 59.081,27

| ULTERIORI FONDI | A.S. 23/24 | AVANZO 22/23 | TOTALE |
|--|------------------|---------------|------------------|
| ORE ECCEDENTI | 3.001,25 | 800,57 | 3.801,82 |
| EDUCAZ. FISICA | 3.269,07 | 25,73 | 3.294,80 |
| AREE A RISCHIO | 1.344,77 | - | 1.344,77 |
| TUTOR SCOLASTICO E ORIENTATORE | 44.771,35 | | 44.771,35 |
| Fondi cedolino unico | 52.386,44 | 826,30 | 53.212,74 |
| Fondi da bilancio | | | |
| Percorsi per le competenze trasversali e l'orientamento art 40 CCNL 08/02/2018 | 6.694,83 | | 6.694,83 |
| TOTALE | | | 59.081,27 |

Si stabilisce che le rendicontazioni delle attività devono essere consegnate entro il 05/06 di ogni anno per poter permettere l'elaborazione ed il caricamento dei dati al sistema NOIPA per l'erogazione stipendiale di luglio, se i fondi sono già accreditati sul sistema Sicoge.

Art. 54 – VERIFICA RISORSE CONTRATTATE

| ASSEGNAZIONI MOF 2023/2024 NOTA 25954 DEL 29/09/2023 | Le somme attribuite sono così contrattate: | | | |
|---|--|--|-------------|--------|
| | DOCENTI | risorse | contrattato | avanzo |
| FIS | 49.908,93 | FUNZ. STRUMENTALI 3.382,41 | 3.380,00 | 2,41 |
| FUNZ. STRUM. | 3.382,41 | ATTIVITA' COMPL. ED. FISICA 3.294,80 | 3.294,80 | - |
| INCARICHI SPEC. | 3.066,65 | AREE A RISCHIO 1.344,77 | 1.344,77 | - |
| ORE ECCEDENTI | 3.001,25 | BONUS DOCENTI nel fis - | | - |
| EDUCAZ. FISICA | 3.269,07 | SOSTITUZ COLLEGHI ASSENTI 3.801,82 | 3.801,82 | - |

| | | | | | |
|---|-------------------|------------------------------|-------------------|-------------------|--------------|
| AREE A RISCHIO | 1.344,77 | FIS | 30.799,31 | 30.761,50 | 37,81 |
| TUTOR SCOLASTICO E ORIENTATORE AI SENSI D.M. 63 05/04/2023 | 44.771,35 | TUTOR | 44.771,35 | 44.771,35 | - |
| BONUS | 11.929,10 | CORSI RECUPERO | 13.000,00 | 13.000,00 | - |
| Percorsi per le competenze trasversali e l'orientamento art 40 CCNL 08/02/2018 | | | | | |
| | 6.694,83 | PCTO | 6.103,99 | 6.103,99 | |
| | 127.368,83 | | 106.498,45 | 106.458,23 | 40,22 |
| AVANZO 22/23 | | | | | - |
| EDUCAZ. FISICA | 25,73 | ATA | | | - |
| ORE ECCEDENTI | 800,57 | ATTIVITA' AGG. STRAORD | 7.000,00 | 6.991,05 | 8,95 |
| FIS | 1.076,60 | INCARICHI SPECIFICI | 3.066,65 | 3.066,65 | - |
| | 1.902,90 | FIS | 4.568,00 | 4.568,00 | - |
| | | BONUS ATA | 2.850,32 | 2.850,32 | - |
| | | PCTO | 590,84 | 590,84 | |
| | | | 18.075,81 | 18.066,86 | 8,95 |
| | | INDENNITA' DSGA E SOST | 4.697,00 | 4.697,00 | - |
| | | | 22.772,81 | 22.763,86 | 8,95 |
| TOTALE MOF | 129.271,26 | TOTALE MOF A.S. 23/24 | 129.271,26 | 129.222,09 | 49,17 |

Tutte le risorse relative all'anno 23/24 indicate nel presente contratto per un totale di € 120.673,53 sono confermate con la nota prot. n. 25954 del 29/09/2023 + la nota 27523 del 12/10/2023 gli avanzi dell'anno 22/23 per un totale di € 1.902,90 sono confermati al sistema SIRG (vedi art. 46).

Totale risorse contrattazione € 129.271,26

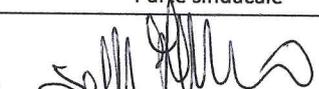
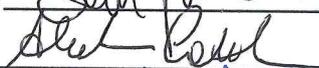
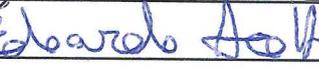
Totale risorse contrattate € 129.222,09 CON UN AVANZO DI € 49,17

Art. 55 – CONTROVERSIE

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

In allegato: PIANO DELLE ATTIVITA' PERSONALE ATA

Torino, 28/03/2024

| | | |
|---|-----------------------------|--|
| Parte Pubblica | Parte sindacale | |
| Il Dirigente Scolastico Ing. Angelantonio Magarelli | R.S.U. di Istituto: | |
| | Ass. tec. Salvatore Formato |  |
| | Prof. Alessandro Cattich |  |
| | Prof. Edoardo Acotto |  |
| | | OO.SS.: |

AE EA SP