Istituto di Istruzione Superiore "Virgilio"
Via Cavour, 62 – 50053 Empoli (FI) ☎ 0571 74277
Liceo Artistico *Via Fucini, 33 - ☎ 0571 700695*
e-mail fiis01400v@istruzione.it – fiis01400v@pec.istruzione.it
http://www.virgilioempoli.edu.it/
Codice Fiscale n. 82005630486

LICEO CLASSICO LICEO LINGUISTICO LICEO ARTISTICO

CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO – A. S. 2022/23

L'anno 2023 il giorno 09 del mese di gennaio 2023 alle ore 13:45 , nei locali della Dirigenza dell'Istituto di Istruzione Superiore Virgilio di Empoli, in sede di negoziazione integrativa a livello di istituzione scolastica, tra la delegazione di parte pubblica, nella persona del Dirigente Scolastico VALERIA ALBERTI e i rappresentanti sindacali della delegazione sindacale RSU composta da ASTARITA MASSIMO , LATINI MONICA E CICCONE CRISTIAN è sottoscritta la seguente ipotesi di contratto integrativo.

Si dà atto che alla presente ipotesi di accordo si è giunti all'esito delle riunioni tenute in data:

- 12/09/2022 – confronto
- 19/10/2022 - apertura della contrattazione – parte normativa
- 21/11/2022 contrattazione integrativa di istituto
- 19/12/2022 contrattazione integrativa di istituto
- 09/01/2023 chiusura contrattazione

La presente Ipotesi sarà inviata ai Revisori dei conti, corredata della Relazione tecnico-finanziaria e della Relazione illustrativa, per il previsto parere.
L'Ipotesi di accordo viene sottoscritta tra:

PARTE PUBBLICA
Il Dirigente prof.ssa Valeria Alberti _____

PARTE SINDACALE
RSU FLC/CGIL /Monica Latini) _____
FLC/CGIL (Cristian Ciccone) _____
COBAS (Massimo Astarita) _____

SINDACATI TERRITORIALI SCUOLA
FLC/CGIL _____
CISL/SCUOLA _____
UIL/SCUOLA _____
SNALS/CONFSAL _____
GILDA/UNAMS _____

Istituto di Istruzione Superiore "Virgilio"
Via Cavour, 62 – 50053 Empoli (FI) ☎ 0571 74277
Liceo Artistico *Via Fucini, 33 - ☎ 0571 700695*
e-mail fiis01400v@istruzione.it – fiis01400v@pec.istruzione.it
http://www.virgilioempoli.edu.it/
Codice Fiscale n. 82005630486

LICEO CLASSICO LICEO LINGUISTICO LICEO ARTISTICO

TITOLO PRIMO
DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 – Campo di applicazione, decorrenza e durata

Il presente contratto si applica a tutto il personale docente ed amministrativo, tecnico ed ausiliario della scuola, con contratto di lavoro a tempo determinato ed indeterminato, dell'Istituto Di Istruzione Superiore "Virgilio" di Empoli".
Il personale incaricato a tempo indeterminato che raggiunge o supera i 30 giorni complessivi di assenza, in caso di incarico a *forfait*, sarà pagato in proporzione al lavoro svolto, calcolato su 10 mesi lavorativi.
Quanto già deciso nelle sedi competenti in merito alle materie oggetto del presente contratto, precedentemente alla sua sottoscrizione, è comunque fatto salvo e resta in vigore se compatibile con il contratto medesimo.
Il presente contratto dispiega i suoi effetti per gli anni scolastici 2022/23 – 2023/24- 2024/25 fermo restando che i criteri di ripartizione delle risorse possono essere negoziati con cadenza annuale.
Qualora non sia disdetto da nessuna delle parti che lo hanno sottoscritto entro il 15 luglio dell'anno 2023, resta temporaneamente in vigore, limitatamente alle clausole effettivamente applicabili, fino alla stipulazione del successivo contratto integrativo.
I Piani delle Attività allegati sono da considerarsi parte integrante del presente Contratto.
Il presente contratto è modificabile in qualunque momento a seguito di accordo scritto tra le parti.

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.

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:
   - partecipazione, articolata in informazione e in confronto;
   - 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 *i rappresentanti* 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.

Art. 6 – Informazione

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

Art. 7 – Oggetto della contrattazione integrativa

1. La contrattazione collettiva integrativa d'istituto si svolge sulle materie previste dalle norme contrattuali di livello superiore, purché compatibili con le vigenti norme legislative imperative.

2. La contrattazione collettiva integrativa di istituto non può prevedere impegni di spesa superiori ai fondi a disposizione dell'istituzione scolastica. Le previsioni contrattuali discordanti non sono efficaci e danno luogo all'applicazione della clausola di salvaguardia di cui al successivo art. 31 e più in generale all'articolo 48, comma 3 del d.lgs. 165/2001.
3. Costituiscono oggetto del presente contratto le seguenti materie, in accordo con le previsioni del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 indicate accanto ad ogni voce:
   - l'attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro (art. 22 c. 4 lett. c1);
   - i criteri per la ripartizione delle risorse del fondo d'istituto (art. 22 c. 4 lett. c2);
   - i criteri per l'attribuzione di compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, comma 1, del d.lgs. n. 165/2001 al personale docente, educativo ed ATA, inclusa la quota delle risorse relative all'alternanza scuola-lavoro e delle risorse relative ai progetti nazionali e comunitari, eventualmente destinate alla remunerazione del personale (art. 22 c. 4 lett. c3);
   - i criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale, ivi compresi quelli riconosciuti al personale docente ai sensi dell'art. 1, comma 127, della legge n. 107/2015 (art. 22 c. 4 lett. c4);
   - i criteri e le modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché la determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge n. 146/1990 (art. 22 c. 4 lett. c5);
   - i criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA, al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (art. 22 c. 4 lett. c6);
   - i criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale nel rispetto degli obiettivi e delle finalità definiti a livello nazionale con il Piano nazionale di formazione dei docenti (art. 22 c. 4 lett. c7);
   - i criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio, al fine di una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (diritto alla disconnessione) (art. 22 c. 4 lett. c8);
   - i riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione inerenti ai servizi amministrativi e a supporto dell'attività scolastica (art. 22 c. 4 lett. c9)

Art. 8 – **Confronto**

1. Il confronto è disciplinato dall'art. 6 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 al quale si rinvia integralmente.
2. Costituiscono oggetto di confronto le seguenti materie, in accordo con le previsioni del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 indicate accanto ad ogni voce:
   - l'articolazione dell'orario di lavoro del personale docente, educativo ed ATA, nonché i criteri per l'individuazione del medesimo personale da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo d'Istituto (art. 22 c. 8 lett. b1);

- i criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente, educativo ed ATA (art. 22 c. 8 lett. b2);
- i criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento (art. 22 c. 8 lett. b3);
- promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo e individuazione delle misure di prevenzione dello stress lavoro-correlato e di fenomeni di burn-out (art. 22 c. 8 lett. b4).

CAPO II - DIRITTI SINDACALI

Art. 9 – Attività sindacali

Il Dirigente Scolastico assicura la predisposizione per ogni plesso dell'istituzione scolastica di una bacheca riservata all'esposizione di materiale inerente l'attività della RSU, in collocazione idonea e concordata con la RSU stessa e precisamente:

- nella bacheca RSU di ciascun plesso dell'istituto;
- nella bacheca digitale sul sito della scuola.

La RSU ha diritto di affiggere, nelle suddette bacheche, materiale di interesse sindacale e del lavoro, in conformità alla legge sulla stampa e senza preventiva autorizzazione del Dirigente scolastico. Anche la sostituzione ed eliminazione del materiale esposto è di esclusiva competenza della RSU. Ogni documento affisso alla bacheca di cui al comma 1 deve essere chiaramente firmato dalla persona che lo affigge, ai fini dell'assunzione della responsabilità legale.

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

Stampati e documenti da esporre nelle bacheche possono essere inviati anche direttamente dalle OO.SS. di livello provinciale e/o regionale e/o nazionale e affissi alla specifica bacheca sindacale.

La RSU e le OO.SS. rappresentative possono utilizzare, a richiesta, per la propria attività sindacale il locale situato in Via Cavour 62 (Palestrina) concordando con il dirigente le modalità per la gestione, il controllo e la pulizia del locale.

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

Art. 10 - Permessi sindacali - Permessi retribuiti e non retribuiti

1. Per lo svolgimento delle proprie funzioni sindacali, sia di scuola sia esterne, la RSU si avvale di permessi sindacali, nei limiti complessivi individuali e con le modalità previste dalla normativa vigente e segnatamente dagli artt. 8 - 9 -10 del CCNQ del 7 agosto 1998 e dal CCNQ 04/12/2017 CCNL.
2. La fruizione dei permessi sindacali di cui al precedente comma 1 è comunicata formalmente al Dirigente Scolastico dalle Segreterie Provinciali e/o Regionali delle OO.SS. e dalla RSU di scuola tramite atto scritto, unico adempimento da assolvere con un preavviso di tre giorni.
3. Il contingente dei permessi di spettanza alla RSU è gestito autonomamente dalla RSU nel rispetto

del tetto massimo attribuito, che si calcola moltiplicando 25 minuti e 30 secondi per il numero di dipendenti a tempo indeterminato. Il calcolo del monte ore spettante viene effettuato, all'inizio dell'anno scolastico, dal Dirigente che lo comunica alla RSU medesima.

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

Art. 11 - Agibilità sindacale

1. Alla RSU ed ai Dirigenti Sindacali Territoriali è consentito di comunicare con il personale per motivi di carattere sindacale, purché non sia pregiudicata la normale attività lavorativa.
2. La comunicazione interna può avvenire per via orale o mediante scritti e stampati, sia consegnati dalla RSU dai Dirigenti Sindacali Territoriali ad personam, sia messi a disposizione dei lavoratori interessati, ad es. in sala docenti o in segreteria.
3. Alla RSU, previa richiesta, è consentito l'uso gratuito del telefono fisso, della fotocopiatrice, nonché l'uso del personal computer con accesso ad internet oltre che di tutti gli strumenti ed attrezzature presenti nella scuola, senza per questo impedire il regolare svolgimento delle attività scolastiche.

Art. 12 - Trasparenza amministrativa – informazione

Copia dei prospetti analitici relativi alla ripartizione ed attribuzione del F.I.S. viene consegnata alla RSU, nell'ambito dei diritti all'informazione ai sensi dell'art.5 CCNL 2016/18. Sarà compito e responsabilità della RSU medesima curarne l'eventuale diffusione, nel rispetto della tutela della riservatezza.

Art. 13 - Patrocinio e diritto di accesso agli atti

La RSU e i Sindacati territoriali hanno diritto di accesso agli atti della scuola sulle materie di informazione preventiva e successiva. Il rilascio di copia degli atti avviene, di norma, entro cinque giorni dalla richiesta.

Art. 14 – Assemblea sindacale in orario di lavoro

1. Lo svolgimento delle assemblee sindacali è disciplinato dall'articolo 23 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018, cui si rinvia integralmente.
2. La RSU, congiuntamente, può indire assemblee sindacali in orario di lavoro e fuori orario di lavoro. Le assemblee possono, altresì, essere indette dalla RSU, congiuntamente con una o più organizzazioni sindacali rappresentative del comparto, ai sensi del CCNQ 04/12/2017.
3. Ciascuna assemblea può avere la durata massima di due ore, a cui si aggiungono quindici minuti per raggiungere il plesso di servizio, se si svolge a livello di singola istituzione scolastica; se l'assemblea ha carattere provinciale, la durata può essere di tre/quattro ore ed è comprensiva del tempo necessario al raggiungimento della sede, secondo le indicazioni del relativo contratto Regionale.

Art. 15 - **Modalità di convocazione delle assemblee sindacali**

1. La convocazione dell'assemblea è resa nota almeno sei giorni prima, con comunicazione scritta al Dirigente Scolastico.
2. Nella richiesta di assemblea vanno specificati l'ordine del giorno, la data, l'ora di inizio e di fine, l'eventuale intervento di persone esterne alla scuola.
3. La richiesta di assemblea da parte di uno o più soggetti sindacali (RSU e OO.SS. rappresentative) deve essere inoltrata al dirigente con almeno sei giorni di anticipo. Ricevuta la richiesta, il dirigente informa gli altri soggetti sindacali presenti nella scuola, che possono entro due giorni a loro volta richiedere l'assemblea per la stessa data ed ora.
4. Qualora le assemblee si svolgano fuori orario di servizio o di lezione, il termine di sei giorni può essere ridotto a tre giorni.
5. La comunicazione, relativa all'indizione dell'assemblea, deve essere trasmessa dal Dirigente Scolastico a tutto il personale interessato entro il giorno successivo in cui è pervenuta, per consentire a tutti di esprimere la propria adesione
6. Le assemblee dei docenti coincidenti con l'orario di lezione devono essere svolte all'inizio o alla fine delle attività didattiche giornaliere e precisamente dalle ore alle ore 8,00 alle 10,00 oppure dalle ore 12,00 alle ore 14,00.
7. Le assemblee del personale ATA possono essere indette in orario non coincidente con quello delle assemblee del personale docente, comprese le ore intermedie del servizio scolastico.
8. E' obbligo del personale dichiarare la propria partecipazione all'assemblea sindacale svolta in orario di servizio. La circolare relativa alla segnalazione della partecipazione individuale all'assemblea deve rimanere disponibile, di norma, per almeno tre giorni al fine di consentire la presa visione da parte di tutti gli interessati. La mancata firma entro il termine stabilito nella circolare verrà interpretata come non adesione all'assemblea e quindi il personale sarà considerato in servizio con gli alunni nelle classi. La dichiarazione è irrevocabile.

Art. 16 - **Svolgimento delle assemblee sindacali**

1. Il Dirigente Scolastico, per le assemblee in cui è coinvolto il personale docente, sospende le attività didattiche delle sole classi i cui docenti hanno dichiarato di partecipare all'assemblea.
2. Non possono essere svolte assemblee sindacali in ore concomitanti con lo svolgimento degli esami e degli scrutini finali.
3. Nelle assemblee in cui è coinvolto anche il personale ATA, se l'adesione è totale per quest'ultimo e non per i docenti, si assicurano i servizi essenziali come segue:
4. Se le lezioni sono sospese in tutte le classi si prevede la permanenza in servizio solo di n. 1 unità di collaboratore scolastico nella sede, nessuno negli altri plessi;
5. Se non vi è sospensione delle lezioni in tutte le classi si prevede la permanenza in servizio di n. 1 unità di assistente amministrativo in sede e di almeno n. 2 collaboratore scolastico in sede e di n. 1 collaboratore in ciascuno degli altri plessi, per quanto riguarda la vigilanza agli ingressi.
6. Il Dirigente Scolastico nell'individuazione del personale obbligato al servizio verifica prioritariamente la disponibilità dei singoli; in caso contrario si procede al sorteggio, seguendo

comunque il criterio della rotazione nel corso dell'anno scolastico.

CAPO III - LA COMUNITÀ EDUCANTE

Art. 17 - La comunità educante

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 ATA, nonché le famiglie, le studentesse e gli studenti che partecipano alla comunità nell'ambito degli organi collegiali previsti dal D.Lgs.297/94.

Art. 18 – Rispetto delle competenze

Nella definizione delle materie oggetto di relazioni sindacali si rispettano le competenze degli OO.CC. (Consiglio d'Istituto e Collegio dei Docenti), del Dirigente Scolastico e del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi.

TITOLO SECONDO - CONTRATTAZIONE DI ISTITUTO

CAPO I
ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA SUL LAVORO
(art. 22 C.4 lett. c1)

Art. 19 - Campo di applicazione

Il presente capo riguarda l'applicazione del D.lgs. 81/2008 e dell'intera normativa in materia di sicurezza. Per quanto non espressamente indicato, si fa riferimento alle vigenti norme legislative e contrattuali.

I soggetti tutelati sono tutti coloro che nella scuola prestano servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo determinato; ad essi sono equiparati tutti gli studenti della scuola per i quali i programmi e le attività di insegnamento prevedano espressamente la frequenza e l'uso di laboratori con possibile esposizione ad agenti chimici, fisici e biologici, l'uso di macchine, apparecchi e strumenti di lavoro, ivi comprese le apparecchiature fornite di videoterminali; sono, altresì, da comprendere ai fini della gestione delle ipotetiche emergenze, anche gli studenti presenti a scuola in orario curricolare ed extracurriculare per iniziative complementari previste nel POF.

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. 20 - 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, integrato nel D. Lgs. 81/08, art. 2 comma b, deve:

1. Adottare misure protettive per i locali, gli strumenti, i materiali, le apparecchiature, i videoterminali;
2. 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, consultando il medico competente e il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza;
3. designare il personale incaricato di attuare le misure;
4. organizzare iniziative di pubblicizzazione e di informazione rivolte agli studenti ed al personale scolastico;
5. 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 DI lavoro/sanità del 16/1/97, richiamato dall'Art. 37, comma 9 del D. Lgs. 81/08. Il calendario degli stessi viene portato a conoscenza degli interessati mediante circolare interna.

Art. 21 - 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 (figure sensibili) secondo la dimensione della scuola e addetti alle emergenze, al primo soccorso, all'evacuazione e all'antincendio

Alle figure sensibili indicate competono tutte le funzioni previste dalle norme di sicurezza.

I lavoratori individuati, docenti o ATA, devono essere in numero sufficiente, possedere le capacità necessarie e disporre di mezzi e di tempo adeguati allo svolgimento dei compiti assegnati. Essi non possono subire pregiudizio a causa dell'attività svolta nell'espletamento del loro incarico.

Art. 22 - Il Responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi

Il Dirigente Scolastico designa il responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi. Questi deve frequentare o aver frequentato apposito corso di formazione.

Art. 23 - Sorveglianza sanitaria -Medico competente

1. I lavoratori addetti ad attività per le quali il documento di valutazione dei rischi ha evidenziato un rischio per la salute sono sottoposti alla sorveglianza sanitaria.
2. Essa è obbligatoria quando i lavoratori sono esposti a rischi specifici individuati dalla legge come particolarmente pericolosi per la salute: ad es., l'esposizione ad alcuni agenti chimici, fisici e biologici elencati nel DPR 303/56, nel D.lgs. 77/92 e integrati negli Art. 25, 38, 39 e seguenti del

D.lgs. 81/08, oppure l'uso sistematico di videoterminali, per almeno venti ore settimanali, dedotte le interruzioni.

3. Il Dirigente Scolastico deve individuare il medico che svolge la sorveglianza sanitaria. Il medico viene individuato tra i medici competenti in Medicina del Lavoro.

Art. 24 - **Il Documento di valutazione dei rischi**

Il Dirigente Scolastico elabora il Documento di valutazione dei rischi, avvalendosi della collaborazione del Responsabile della prevenzione e protezione dai rischi, del medico competente, degli esperti dell'Ente locale tenuto alla fornitura degli edifici e, eventualmente, della consulenza di esperti della sicurezza dei lavoratori, dopo aver eventualmente consultato il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza.

Art. 25 - **Riunione periodica di prevenzione e protezione dei rischi (D. Lgs. 81/08 Art. 35)**

Il Dirigente Scolastico indice, almeno una volta all'anno, una riunione di protezione/prevenzione dai rischi, alla quale partecipano lo stesso Dirigente o un suo rappresentante, che la presiede, il RSPP, il medico competente ove previsto e il Rappresentante dei Lavoratori per la sicurezza.

Nella riunione il Dirigente Scolastico sottopone all'esame dei partecipanti:

- il DVR e il piano dell'emergenza;
- l'andamento degli infortuni e delle malattie professionali e della sorveglianza sanitaria
- i criteri di scelta, le caratteristiche tecniche e l'efficacia dei dispositivi di protezione individuale;
- i programmi di informazione e formazione dei dirigenti dei proposti e dei lavoratori ai fini della sicurezza e della protezione della loro salute.
- La riunione di cui al primo comma non ha carattere deliberativo e decisionale, ma solo consultivo.

Per ogni riunione va redatto un verbale su apposito registro.
Il Dirigente Scolastico deciderà autonomamente se accogliere o meno, in tutto o in parte, i suggerimenti scaturiti dalla riunione, assumendosi, in caso di non accoglimento, la responsabilità di tale decisione.

Art. 26 - **I programmi di informazione e formazione dei lavoratori**

Ai fini della sicurezza e della salute Il Dirigente Scolastico realizza attività di formazione e di informazione nei confronti dei dipendenti lavoratori e, ove necessario, degli alunni, con i mezzi ritenuti più opportuni.

L'Attività di formazione verso i dipendenti deve prevedere almeno i sottoelencati contenuti minimi individuati dal D.I. Lavoro/Sanità del 16/01/1997:

- il quadro normativo sulla sicurezza;
- la responsabilità penale e civile;
- gli organi di vigilanza;
- la tutela assicurativa;

- i rapporti con il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza;
- la valutazione dei rischi;
- i principali rischi e le misure di tutela;
- la prevenzione incendi;
- la prevenzione sanitaria;
- la formazione dei lavoratori.

Art. 27 - **Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)**

Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza è designato dalla RSU al suo interno o eletto dall'assemblea del personale dell'istituto al suo interno che sia disponibile e possieda le necessarie competenze (in alternativa, sia disponibile ad acquisirle attraverso la frequenza di un apposito corso).

Al Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza è garantito il diritto all'informazione per quanto riguarda tutti gli atti che afferiscono al Sistema di prevenzione e di protezione dell'istituto.

Al Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza viene assicurato il diritto alla formazione attraverso l'opportunità di frequentare un corso di aggiornamento specifico.

Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza può accedere liberamente agli ambienti di lavoro.

CAPO II

DETERMINAZIONE DEI CONTINGENTI DI PERSONALE PREVISTI DALL'ACCORDO SULL'ATTUAZIONE DELLA LEGGE 146/1990

Art. 28 - **Servizi essenziali da garantire in caso di sciopero**

1. Il lavoratore che intende partecipare ad uno sciopero può fornire in merito comunicazione volontaria al Dirigente nelle forme e con le modalità dallo stesso predisposte.
2. I servizi minimi da garantire durante gli scioperi sono contenuti nell'allegato al CCNL 1998/2001 sottoscritto il 29/05/1999 in attuazione della L. 146/90 e della L.83/2000 e nel Protocollo d'Intesa sottoscritto in data 08/02/2021 tra il Dirigente Scolastico, le RSU d'istituto e le OO.SS. presenti.
3. Il personale ATA dovrà garantire il servizio solo in presenza di particolari e specifiche situazioni quali:

Attività	Contin2enti di personale	Servizi essenziali
Scrutini e valutazioni finali Esami di Stato	Nr.1 Assistente Amm.vo Nr.1 Assistente Tecnico Nr.2 Collaboratori Scolastici	Attività di natura amministrativa Supporto tecnico alle prove di esame Apertura e chiusura Istituto, vigilanza ingresso e servizi ai piani

Nel caso in cui l'Esame di Stato si svolga nelle due sedi del Liceo Classico Linguistico e del Liceo Artistico, il contingente minimo di n. 2 Collaboratori Scolastici deve essere inteso per ciascuna delle due sedi di svolgimento dell'Esame di Stato (totale n. 4 collaboratori scolastici).
Le unità da includere nel contingente sono individuate tenendo conto della disponibilità degli interessati e, se non sufficiente, del criterio della rotazione secondo l'ordine alfabetico.
Qualora si renda necessaria l'applicazione dei servizi minimi, il Direttore dei Servizi generali e Amministrativi sceglierà i nominativi sulla base della volontarietà e, in subordine rotazione a partire dall'ultima posizione nella graduatoria interna di istituto indipendentemente dalla sede e/o ufficio di servizio.
Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi comunica al personale interessato ed espone all'Albo dell'Istituto l'ordine di servizio, emanato dal dirigente scolastico, con i nominativi del personale obbligato ad assicurare i servizi minimi.

Art. 29 – **Organizzazione del lavoro in caso di sciopero**

1. Al fine di contemperare il diritto al lavoro di chi non partecipa allo sciopero con il diritto alla incolumità degli allievi, in caso di partecipazione totale allo sciopero del personale collaboratore scolastico del plesso, il Dirigente scolastico o il suo sostituto procede alla chiusura del plesso. I docenti in servizio, su base volontaria, possono chiedere di svolgere le lezioni presso un altro plesso, se aperto.
2. In caso di plesso chiuso per sciopero, i docenti non scioperanti sono tenuti a firmare la propria presenza presso la scuola sede degli Uffici di Segreteria, se aperta.
3. In caso di sciopero il Dirigente scolastico, sulla base delle dichiarazioni volontarie di adesione, può disporre modalità organizzative utilizzando i docenti e il personale ATA non scioperante, nel rispetto dell'orario massimo di quel giorno dei singoli lavoratori per la sorveglianza delle classi.
4. Nel caso di assenza per sciopero del docente della prima ora le classi non potranno entrare nell'Istituto

TITOLO TERZO

CRITERI PER LA RIPARTIZIONE DELLE RISORSE DEL FONDO DI ISTITUTO (art.22 C.4 lett. c2)

Art. 30 - **Elaborazione ed approvazione del Piano delle attività da incentivare a carico del MOF (miglioramento dell'offerta formativa)**

1. Per il personale docente il Piano delle attività deriva innanzitutto dal PTOF elaborato dal Collegio dei docenti e deliberato dal Consiglio d'Istituto. La stesura del piano è di competenza del Dirigente Scolastico, che potrà essere coadiuvato da una commissione da lui nominata.
2. Per il personale ATA, il Piano è elaborato dal DSGA, sentito il personale ATA, ed è adottato dal Dirigente Scolastico.
3. Il Dirigente Scolastico, nelle materie soggette a contrattazione, formalizza alla RSU la sua proposta entro termini congrui con l'inizio dell'anno scolastico e, in ogni caso, entro i successivi 10 giorni dall'inizio delle trattative.

4. Sottoscritta la contrattazione da ambedue le parti, il Dirigente Scolastico procede all'assegnazione scritta degli incarichi al personale individuato.
5. Il Consiglio di Istituto delibera in merito alla compatibilità degli impegni rispetto ai fondi disponibili in bilancio, adottando i provvedimenti amministrativi di sua competenza.

CAPO I

TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO

NORME GENERALI

Art. 31 – **Fondo per il salario accessorio**

Il Fondo per la contrattazione integrativa è quantificato nell'apposito atto di costituzione, emanato dal dirigente secondo le istruzioni contenute nel paragrafo III.1 della circolare 19 luglio 2012, n. 25 della Ragioneria Generale dello Stato. Tale atto è predisposto sulla base delle informazioni disponibili alla data di avvio della contrattazione ed è tempestivamente aggiornato a seguito della eventuale disponibilità di nuove risorse. Di esso il dirigente fornisce informazione alla parte sindacali.

Art. 32 – **Fondi finalizzati**

VISTAl'intesa sottoscritta in data 03 ottobre 2022 tra il MIUR e le OO.SS. per l'assegnazione del MOF per l'A.S. 2022/202;
VISTA la Nota prot. n. 46445 del 04/10/2022 con cui il MIUR ha comunicato a questa istituzione scolastica l'assegnazione delle risorse afferenti al "Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa" per l'a. s. 2022-23;
VISTO l'atto di costituzione del fondo dell'Istituzione Scolastica per la contrattazione integrativa prot. 10392 del 3 novembre 2022
VISTE le economie degli anni precedenti e le altre assegnazioni da parte di altri Enti o Privati;
i fondi finalizzati a specifiche attività possono essere impegnati solo per esse, a meno che non sia esplicitamente previsto che eventuali risparmi possano essere utilizzati per altri fini.

CAPO II

FONDO PER IL SALARIO ACCESSORIO

Art. 33 – **Determinazione del Fondo**

Il Fondo per il salario accessorio dell'anno scolastico 2022/2023 è complessivamente pari a :

- M.O.F. – QUOTA INTERA MIUR:

FONDO M.O.F. A.S. 2022/23		Lordo dipendente
a)	per le finalità già previste per il Fondo per l'Istituzione scolastica ai sensi dell'art. 88 del CCNL 29/11/2007 art. 40, c. 4, lett. a)	€ 79.964,79
b)	per le funzioni strumentali al piano dell'offerta formativa art. 40, c. 4, lett. c)	€ 5.317,76
c)	per gli incarichi specifici del personale ATA art. 40, c. 4, lett. d)	€ 3.747,63
d)	per i compensi ore eccedenti per la sostituzione dei colleghi assenti art. 40, c. 4, lett. f)	€ 4.938,51
e)	per i compensi per le ore eccedenti del personale insegnante di educazione fisica nell'avviamento alla pratica sportiva art. 40, c. 4, lett. b)	€ 4.096,58
f)	per le misure incentivanti per progetti relativi alle aree a rischio, a forte processo immigratorio e contro l'emarginazione scolastica art. 40, c. 4, lett. e)	€ 2.690,11
h)	Per la valorizzazione del personale scolastico art. 40, c. 4, lett. g)	€ 19.114,31
	Totale	€ 119.869,69

- RISORSE VARIABILI - ECONOMIE RISULTANTI DAL PRECEDENTE ANNO SCOLASTICO:

FONDO M.O.F. A.S. 2021/22		Lordo dipendente
a)	FONDO DI ISTITUTO	€ 8.201,51
b)	FUNZIONI STRUMENTALI	€ 0,00
c)	INCARICHI SPECIFICI ATA	€ 354,88
d)	ORE ECCEDENTI	€ 0,00
e)	ATTIVITA' COMPLEMENTARI DI ED. FISICA	€ 2.473,90
f)	AREE A RISCHIO	€ 62,84
h)	VALORIZZAZIONE DEL PERS. SCOLASTICO	€ 0,00
	Totale	€ 11.093,13

- SINTESI DELLA COSTITUZIONE DEL FONDO SOTTOPOSTO A CERTIFICAZIONE:

FONDO M.O.F. A.S. 2022/23 TOTALE DELLE RISORSE FISSE (a carico cosiddetto cedolino unico)	€ 119.869,69
RISORSE VARIABILI - ECONOMIE M.O.F. A.S. 2021/22 Tot. Risorse non utilizzate provenienti da esercizi precedenti a carico del cosiddetto cedolino unico	€ 11.093,13
Totale	€ 130.962,82

Gli importi sopra riportati sono soggetti a riconferma, sulla base di eventuali successive comunicazioni del MIUR.

CAPO III
UTILIZZAZIONE DEL SALARIO ACCESSORIO

Art. 34– **Finalizzazione del salario accessorio**

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

TITOLO IV –
CRITERI PER L'ATTRIBUZIONE DI COMPENSI ACCESSORI (art.22 C4 lett. c3)

Art. 35 – **Criteri generali per l'utilizzo del fondo d'istituto (FIS)**

1. I compiti del personale A.T.A. sono costituiti:
   a) dalle attività e mansioni espressamente previste dall'area di appartenenza;
   b) da incarichi specifici che, nei limiti delle disponibilità e nell'ambito dei profili professionali, comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori, e dallo svolgimento di compiti di particolare responsabilità, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del piano dell'offerta formativa, come descritto dal piano delle attività.
2. 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 ai PCTO e delle risorse relative ai progetti nazionali e comunitari, eventualmente destinate alla remunerazione del personale sono i seguenti:
   a)competenze ed esperienze professionali pregresse
   b)attività assegnate e documentate .

Le prestazioni aggiuntive devono essere oggetto di formale incarico

3. Con il Fondo d'Istituto possono essere retribuite unicamente le attività aggiuntive del personale docente e ATA dell'Istituto correlate al POF; limitatamente al corrente anno scolastico 2022/23 si stabilisce di ripartire il fondo assegnato dal Ministero dell'Istruzione calcolato secondo l'intesa sottoscritta con le OO.SS., secondo i seguenti criteri:
   a) Ripartire le economie dell'anno precedente nel FIS dell'anno scolastico in corso, eccetto la quota delle attività complementari di educazione fisica.
   b) Dividere il Fondo d'Istituto del corrente anno scolastico, come di seguito indicato:
      A. Accantonare il fondo spettante alle seguenti figure istituzionali:
         - DSGA come stabilito dal Contratto Nazionale (Tab. 9) € 5.970,00;
         - 2 collaboratori del dirigente € 7.700,00 lordo dip. (440 ore);
      B. Dividere la quota risultante, comprensiva delle economie dell'anno precedente, per il 70% al personale docente e per il 30% al personale non docente;

C. Dalla quota per il personale non docente sottrarre l'accantonamento per la sostituzione del DSGA € 1.000,00 e l'accantonamento per la sostituzione dei colleghi assenti dei collaboratori scolastici € 1.500,00;

La liquidazione dei compensi spettanti alle varie tipologie di attività è regolata dal CCNL vigente.

Art. 36 – **Criteri per la ripartizione del Fondo dell'istituzione scolastica**

1. Le risorse del Fondo dell'istituzione scolastica, con esclusione di quelle di cui all'art. 35, sono suddivise tra le componenti professionali presenti nell'istituzione scolastica sulla base delle esigenze organizzative e didattiche che derivano dalle attività curricolari ed extracurricolari previste dal PTOF, nonché dal Piano annuale delle attività del personale docente e dal Piano annuale di attività del personale ATA. A tal fine sono assegnati per le attività del personale docente € 52.439,81 e per le attività del personale ATA € 22.474,21.
2. La ripartizione di cui al comma precedente può essere variata entro un margine di flessibilità pari a 1.000,00 in caso di esigenze derivanti dall'attuazione del PTOF.
3. Le eventuali economie del Fondo confluiscono nel Fondo per la contrattazione integrativa dell'anno scolastico successivo con le modalità definite annualmente in sede di verifica.

Art. 37 – **Elaborazione ed approvazione del Piano delle attività da incentivare a carico del MOF (miglioramento dell'offerta formativa)**

1. Per il personale docente il Piano delle attività deriva innanzitutto dal PTOF elaborato dal Collegio dei docenti e deliberato dal Consiglio d'Istituto. La stesura del piano è di competenza del Dirigente Scolastico, che potrà essere coadiuvato da una commissione da lui nominata.
2. Per il personale ATA, il Piano è elaborato dal DSGA, sentito il personale ATA, ed è adottato dal Dirigente Scolastico.
3. Il Dirigente Scolastico, nelle materie soggette a contrattazione, formalizza alla RSU la sua proposta entro termini congrui con l'inizio dell'anno scolastico
4. Sottoscritta la contrattazione da ambedue le parti, il Dirigente Scolastico procede all'assegnazione scritta degli incarichi al personale individuato.
5. Il Consiglio di Istituto delibera in merito alla compatibilità degli impegni rispetto ai fondi disponibili in bilancio, adottando i provvedimenti amministrativi di sua competenza.

Art. 38 – **Struttura del Piano delle attività da incentivare a carico del fondo d'Istituto e liquidazione compensi incentivanti**

1. Il piano deve indicare in modo esauriente le mansioni assegnate, le ore da retribuire e il compenso corrispondente.
2. In caso di prolungata assenza degli incaricati, i relativi sostituti o il personale ad essi subentrato in corso di anno per nuova nomina, si intendono destinatari delle mansioni di cui sopra.
3. In particolare, per il personale docente, il Collegio dei docenti delibera le attività funzionali all'insegnamento, fino a un massimo di 40 ore annue per il punto a) del terzo comma dell'art. 29 e fino a un massimo di 40 ore per il punto b) del terzo comma dell'art. 29 CCNL vigente. Per le attività eccedenti le 40 ore punto a) di cui sopra, anche nei periodi di interruzione e/o sospensione

delle attività didattiche, non sussiste alcun obbligo di servizio per il personale, e, se formalmente autorizzate ed effettuate, dovranno essere inserite nel piano delle attività da incentivare approvato dalla RSU e retribuite con il Fondo d'Istituto secondo le tabelle previste dal CCNL.

4. Sentita la RSU e concordemente tra le parti, il piano delle attività da incentivare potrà essere variato durante l'intero anno scolastico; in occasione della verifica di cui all'art. 1, c. 8, può darsi luogo all'eventuale aggiornamento delle attività pianificate.
5. Come specificato nell'informativa del Dirigente Scolastico, una volta definito il piano delle attività da incentivare, il Dirigente affiderà gli incarichi relativi all'effettuazione di prestazioni aggiuntive con una lettera in cui verrà indicato il tipo di attività, gli impegni conseguenti, nonché il relativo compenso forfetario o orario e il numero di ore che si prevede di retribuire.
6. Per gli incarichi affidati prima della definizione della contrattazione, nella lettera d'incarico sarà utilizzata la dizione:" Il compenso spettante sarà definito nella contrattazione del piano delle attività da incentivare".
7. Per la rendicontazione delle attività svolte saranno esaminati gli atti e un'autocertificazione rilasciata dagli interessati secondo un modello predisposto dal Dirigente Scolastico, che specifichi dettagliatamente lo svolgimento dell'incarico.
8. Le autocertificazioni dovranno essere riconsegnate entro il mese di giugno.
9. Non verranno retribuite le ore prestate oltre quelle autorizzate, o attività non previste dal piano, salvo diversa disposizione derivante da contrattazione intermedia o finale.
10. Il personale della scuola parteciperà ai corsi sulla sicurezza nei luoghi di lavoro, e ai corsi per la tutela della privacy, per le ore previste dalle norme vigenti.
11. Il totale dei compensi incentivanti spettanti sarà corrisposto al personale alla fine dell'anno scolastico e comunque nei termini previsti dal CCNL vigente con liquidazione a carico della DPT nel cosiddetto "cedolino unico".
12. Coerentemente con le previsioni di legge, le risorse del Fondo per il salario accessorio devono essere finalizzate a retribuire funzioni ed attività che incrementino la produttività e l'efficienza dell'istituzione scolastica, riconoscendo l'impegno individuale e i risultati conseguiti.

Art. 39 – **Stanziamenti**

Al fine di perseguire le finalità di cui all'articolo 22, sulla base della delibera del Consiglio d'istituto, di cui all'art. 88 del CCNL del comparto scuola 2006-2009 e del Piano annuale delle attività dei docenti, il fondo d'istituto destinato al personale docente è ripartito, come segue, tra le aree di attività di seguito specificate:

Vedi foglio excel

Istituto di Istruzione Superiore "Virgilio"
Via Cavour, 62 – 50053 Empoli (FI) ☎ 0571 74277
Liceo Artistico *Via Fucini, 33 - ☎ 0571 700695*
e-mail fiis01400v@istruzione.it – fiis01400v@pec.istruzione.it
http://www.virgilioempoli.edu.it/
Codice Fiscale n. 82005630486

LICEO CLASSICO LICEO LINGUISTICO LICEO ARTISTICO

TITOLO V
CRITERI GENERALI PER LA DETERMINAZIONE DEI COMPENSI FINALIZZATI ALLA VALORIZZAZIONE DEL PERSONALE, IVI COMPRESI QUELLI RICONOSCIUTI AL PERSONALE DOCENTE AI SENSI DELL'ART.1 COMMA127 DELLA LEGGE 107/2015 DOCENTE (art.22 C.4 lett.c4)

1. Per la valorizzazione del merito del personale docente per l'anno scolastico 2022/2023 le risorse individuate corrispondono a **€ 19.114,31**.
2. I compensi finalizzati alla valorizzazione del personale docente sono determinati sulla base dei seguenti criteri generali ai sensi dell'art. 22, c. 4, punto c4 del C.C.N.L. comparto istruzione e ricerca 2016-2018:
   - contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica nonché' del successo formativo degli studenti,
   - responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico,
   - partecipazione e promozione dell'autovalutazione di istituto elaborazione del pof e del ptof.

Art. 40 – **Criteri di ripartizione di ulteriori finanziamenti**

1. La procedura per la ripartizione di ulteriori risorse destinate al personale docente non a carico del Fondo d'istituto sarà egualmente oggetto di contrattazione.
2. I finanziamenti per le iniziative didattiche volte all'ampliamento dell'offerta formativa saranno destinati secondo le finalità e gli obiettivi stabiliti dal POF elaborato dal Collegio dei Docenti e approvato dal Consiglio di Istituto.

Art. 41 - **"Funzioni strumentali"**

La disponibilità totale corrisponde a circa 303 ore retribuite a € 17,50.
Ogni insegnante incaricato per la funzione strumentale dovrà rendicontare le ore effettuate per l'incarico attribuito E RELAZIONARE AL COLLEGIO SULL'ATTIVITA' SVOLTA.
Per l'A.S. 2022/23 vengono individuati i seguenti incarichi per le funzioni strumentali:

AREA	FUNZIONE	ore
1	PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA - RAV PDM RS	60
3	DISAGIO BES e DSA	60
2	Servizi agli STUDENTI TUTORAGGIO E ACCOGLIENZA	60
4	ORIENTAMENTO	60
6	SISTEMA QUALITA'	60

Qualora l'impegno orario annuale risultasse inferiore alle ore previste pro-capite, il compenso sarà ridotto in proporzione alle ore effettuate. Non sarà possibile retribuire ore in più rispetto a quelle assegnate a meno che non si crei una economia nello stesso fondo.

Il totale dei compensi spettanti sarà corrisposto al personale alla fine dell'anno scolastico e comunque nei termini previsti dal CCNL vigente, con liquidazione a carico della DPT nel cosiddetto "cedolino unico".

Art. 42 - **"Incarichi Specifici"**

Per l'A.S. 2022/23 è stata effettuata l'assegnazione complessiva del fondo per gli incarichi specifici, che è di € 3.747,63 lordo dipendente corrispondente a € 4.973,10 lordo Stato (compreso oneri a carico dell'amm.ne).
A questa assegnazione si sommano le economie dello scorso anno che ammontano a € 354,88 (lordo dipendente) corrispondenti a € 470,92 (lordo Stato).
La suddivisione del fondo da assegnare al comparto "assistenti amministrativi e tecnici" e al comparto "collaboratori scolastici" si effettuerà dividendo il relativo finanziamento erogato dal Ministero, tra gli addetti del personale ATA non beneficiari dei benefici economici della 1° e 2° posizione ex artt. 2 e 7.
Successivamente, per l'attribuzione degli incarichi specifici in sede di contrattazione si stabilisce la quota da assegnare alle singole attività da incentivare; quindi, su proposta del DSGA, il Dirigente Scolastico individua le singole unità del personale ATA incaricate di svolgerle e i compensi da attribuire.
Il totale dei compensi spettanti sarà corrisposto al personale alla fine dell'anno scolastico e comunque nei termini previsti dal CCNL vigente, con liquidazione a carico della DPT nel cosiddetto "cedolino unico".

Art. 43 - **Ore eccedenti per attività complementari di educazione fisica**,

Per l'A.S. 2022/23 l'importo assegnato è di € 4.096,58 (lordo dipendente) corrispondente a € 5.436,16 (lordo Stato). A questa disponibilità si somma una economia dello scorso anno di € 2.473,90 (lordo dipendente) corrispondente a € 3.282,86 (lordo Stato). L'intera disponibilità ammonta quindi a € 6.570,48 (lordo dipendente) corrispondente a € 8.719,02 (lordo stato).
Si concorda, una volta accertata l'assegnazione, di attivare il progetto gruppo sportivo deliberato dal collegio docenti e di retribuire con il fondo a disposizione dell'Istituto tutti i docenti di educazione Fisica che si rendono disponibili, per le ore effettivamente prestate oltre l'orario scolastico per il Progetto.
Il totale dei compensi spettanti sarà corrisposto al personale alla fine dell'anno scolastico e comunque nei termini previsti dal CCNL vigente, con liquidazione a carico della DPT nel cosiddetto "cedolino unico" non appena accreditati i fondi sul POS dell'Istituto.

Art. 44 - **Ore eccedenti prestate dai docenti per la sostituzione dei colleghi assenti**,

Per l'A.S. 2022/23 l'importo assegnato è di € 4.938,51 (lordo dipendente) corrispondente a € 6.553,40 (lordo Stato).
Per questa disponibilità è stato prevista una suddivisione seguendo il criterio di un numero di ore per ciascun indirizzo. Questa suddivisione comunque può variare in compensazione, mantenendo il controllo del budget assegnato, in base alle reali necessità che si verificano in corso d'anno. A questo proposito ogni referente di sede invia all'ufficio di segreteria il prospetto mensile delle ore assegnate, che vengono

disposte quando non c'è la possibilità, di utilizzare i docenti dell'organico potenziato, di utilizzare docenti che abbiano debiti orari (per fruizione di permessi brevi), disponibilità ad effettuare ore eccedenti. Il controllo mensile da parte degli uffici serve quindi a poter autorizzare un maggior numero di ore, laddove si renda necessario rispetto all'ipotesi di suddivisione iniziale, nel rispetto del budget dell'Istituto.

Art. 45 - **Criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale scolastico**

Le risorse finanziarie per la valorizzazione del merito del personale scolastico di questa istituzione scolastica per l'a.s. 2022/23, ammontano ad € 19.114,31 (lordo dipendente) corrispondenti a € 25.364,69 (lordo Stato) a carico del cedolino unico".

I compensi finalizzati alla valorizzazione del personale docente sono determinati sulla base dei seguenti criteri generali ai sensi dall'art. 88 CCNL 29 novembre 2007 e dell'art. 22, comma 4, lettera c), punto c4 del C.C.N.L. comparto istruzione e ricerca 2016-2018.

Il fondo assegnato per l'A.S. 2022/23 è stato programmato destinando una percentuale del 25% corrispondente ad € 4.778,31 lordo dipendente all'integrazione del FIS per il personale ATA e il restante 75% corrispondente ad € 14.336,00 alla valorizzazione del personale docente secondo i seguenti criteri:

Collaboratori scolastici:
- Supporto alla gestione dei progetti ed eventi previsti nella scuola.

Assistenti amministrativi:
- Supporto all'attività amministrativa generale e al miglioramento del servizio,
- Attività di rendicontazione straordinaria (ragioneria, campionatura annuale supplenze e compensi accessori),
- Rendicontazione straordinaria progetti,
- Formazione sul campo colleghi di nuova nomina.

Assistenti Tecnici:
- Assistenza alle segreterie,
- Supporto alla gestione informatica delle piattaforme (Argo, G-Suite, registro docenti, ecc.),
- Assistenza utilizzo software specifici,
- Supporto docenti laboratori.

Docenti:
- Partecipazione all'organizzazione e gestione sussidi volti al miglioramento della didattica,
- Partecipazione a corsi di aggiornamento mirati all'innovazione della didattica,
- Partecipazione a formazione e progetti sulla didattica per competenze,
- Collaborazione alla realizzazione del PTOF triennale RAV e PDM,
- Progettazione e realizzazione di progetti per il potenziamento delle competenze digitali e l'apprendimento.

Il totale dei compensi spettanti sarà corrisposto al personale alla fine dell'anno scolastico e comunque nei termini previsti dal CCNL vigente, con liquidazione a carico della DPT nel cosiddetto "cedolino unico".

Ogni altro finanziamento che perverrà all'Istituto da Enti Pubblici o da privati che prevede attività aggiuntive del personale interno docente e/o non docente, verrà retribuito con gli stessi parametri previsti dal FIS. Il personale destinatario di eventuali incarichi sarà individuato tra coloro che daranno la propria disponibilità e che hanno una specifica preparazione professionale.

Art. 46 - **Attività da incentivare con il fondo assegnato per i cosiddetti "Incarichi specifici" ai collaboratori scolastici**

Le parti convengono che l'attività da retribuire sia:

- l'ausilio materiale agli alunni diversamente abili per esigenze di particolare disagio e l'attività di cura alla persona ed assistenza agli studenti disabili nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.
  Il fondo assegnato per tale personale sarà suddiviso tra tutti gli addetti che svolgeranno effettivamente l'incarico stesso.
- Organizzazione degli interventi di primo soccorso.

A tale suddivisione non parteciperà, per norma contrattuale, il personale beneficiario della I o II posizione economica almeno fino alla concorrenza dell'importo dell'incarico specifico con quello della I o II posizione economica. In caso contrario, anche il personale beneficiario della I o II posizione economica potrà essere destinatario di una somma pari alla concorrenza dell'importo attribuito con gli incarichi specifici.

Art. 47 - **Attività da incentivare con il fondo assegnato per i cosiddetti "Incarichi specifici" agli assistenti amministrativi**

Considerata la prioritaria esigenza di garantire l'apertura pomeridiana dell'istituto sia per assicurare una maggiore fruibilità all'utenza sia per poter svolgere in team il lavoro trasversale connesso con le complessità organizzative richieste da un Istituto con tre diversi indirizzi di studio e dal POF adottato, le parti convengono che il fondo sia suddiviso tra il personale che svolgerà gli incarichi attribuiti in orari di servizio che comportano flessibilità e rientri pomeridiani e compiti di collaborazione amministrativa e tecnica caratterizzati da autonomia e responsabilità operativa, aderenti alla logica del percorso di valorizzazione compiuto.
A tale suddivisione non parteciperà, per norma contrattuale, il personale beneficiario dei benefici economici della I o II posizione economica almeno fino alla concorrenza dell'importo dell'incarico specifico con quello della I o II posizione economica riconosciuta e liquidata. Nel caso invece che la I o II posizione sia riconosciuta ma non liquidata, o che comunque non è definito che la riscuoterà per l'anno scolastico in corso, anche il personale beneficiario della I o II posizione senza benefici economici potrà essere destinatario degli incarichi specifici.

Art. 48 – **Criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale**

1. Le risorse per la formazione del personale, nel rispetto degli obiettivi e delle finalità definiti a livello nazionale con il Piano nazionale di formazione dei docenti, sono ripartiti sulla base delle esigenze di formazione del personale in coerenza con il PTOF.

2. In particolare::
   a) per la didattica per competenze e formazione sull'innovazione della didattica,
   b) per la valutazione per competenze,
   c) per l'aggiornamento professionale del personale ATA.

A tal fine sono state assegnate in sede di previsione del Programma Annuale 2023:

a) **Corsi di formazione personale docente:**
b) **Corsi di formazione ATA:** si prevede un impegno di spesa pari a € 3.000,00 da utilizzare per corsi di formazione/aggiornamento;
c) **Corsi di formazione del personale per la Sicurezza:** per questa tipologia di formazione l'Istituto ha aderito alla RESAS – Rete di Scuole e Agenzie per la sicurezza della provincia di Firenze - che annualmente organizza corsi di formazione e/o aggiornamento del personale: L'impegno di spesa, oltre alla quota associativa di € 230,00, varia in relazione al numero degli iscritti ai corsi e al fatto che si tratti di formazione iniziale o di aggiornamento.

La formazione in materia di sicurezza viene garantita a tutti i lavoratori e alle figure sensibili, secondo quanto disposto dall'Accordo raggiunto in sede di Conferenza Stato-Regioni, in modo da assicurare un numero congruo di addetti delle squadre di emergenza e la presenza delle figure sensibili necessarie.
Queste prime assegnazioni ai progetti di Formazione del personale potranno essere oggetto di variazioni in presenza di esigenze formative che potranno verificarsi in corso d'anno.

Art. 49 - **P.C.T.O.**

Le quote dei finanziamenti destinate alla retribuzione del personale per le attività di PCTO sono ripartite sulla base del numero delle classi del triennio. Per il personale docente, sono retribuiti i tutor d'aula e/o i coordinatori in base alle time card presentate al termine dell'anno scolastico Per il per personale ATA vengono retribuiti gli Assistenti amministrativi di riferimento sempre a seguito di presentazione di time card.

Le attività svolte dal personale docente verranno retribuite con un compenso pari a € 17,50 orarie; Le attività svolte dal personale ATA verranno retribuite con un compenso pari a € 14,50 orarie.

Art. 50 - **Progetti comunitari e nazionali**

Il personale partecipa a tali attività in base alla propria disponibilità individuale, alle relative competenze e secondo quanto previsto dal successivo art.43.

Nei progetti in cui il finanziamento non sia completamente vincolato e può, di conseguenza, essere prevista una retribuzione per il personale partecipante si darà luogo ad una integrazione del presente contratto con la previsione delle quote spettanti.

Nella assegnazione degli incarichi possono essere applicati diversi criteri, come ad esempio:

- si dà precedenza a coloro che sono in possesso di specifiche competenze (eventualmente individuate dal Collegio dei Docenti);

Ovvero,

- tutto il personale può partecipare, senza esclusione alcuna. Potrebbe essere favorita la rotazione per consentire una più ampia partecipazione;
- Evitare la concentrazione di incarichi/partecipazione a più progetti da parte delle stesse persone.

Per il personale ATA, acquisita la necessaria disponibilità si procede, a seconda del profilo di appartenenza, ad una distribuzione dei progetti in modo da coinvolgere tutti gli interessati ovvero tutti coloro che hanno determinate competenze. Anche in questo caso è possibile prevedere una rotazione, per agevolare la più ampia partecipazione.

Art. 51 - **Accesso ed assegnazione degli incarichi**

Il D.S. assunta la delibera del piano delle attività da parte del collegio dei docenti e del piano formulato dal DSGA provvede, con apposita comunicazione formale, ad acquisire le disponibilità del personale docente e Ata fissando un termine entro il quale devono manifestare l'interesse all'attribuzione di tali attività. Ove il numero degli addetti indicato per ogni attività è inferiore rispetto alle disponibilità manifestate dai Docenti e ATA, il D.S. utilizza i criteri definiti nel confronto.
L'accesso alle attività da effettuare nell'istituzione scolastica può essere compensato in modo orario forfetario, se retribuite con il FIS.
Nell'affidamento dell'incarico sono indicati:

- L'attività da effettuare;
- Il compenso da corrispondere (orario o forfetario).

Le attività saranno retribuite se effettivamente prestate, documentate e verificate dall'amministrazione.

Art. 52 – **Permessi retribuiti e permessi brevi**

1. I permessi brevi, disciplinati dagli art. 15 e 16 del CCNL, vanno richiesti al D.S. e, tranne casi eccezionali, le richieste devono essere presentate entro 5 giorni lavorativi dalla fruizione, i permessi brevi verranno recuperati entro i due mesi successivi dando priorità alle supplenze; almeno 2 giorni prima della fruizione sarà data comunicazione circa l'accettazione o il diniego.
2. I recuperi dei permessi brevi saranno richiesti dall'Amministrazione Scolastica in base alle esigenze di servizio prioritariamente nelle proprie classi. In caso di rifiuto sarà applicata la trattenuta sullo stipendio.
3. I permessi familiari e personali sono regolati dal CCNL art. 15.

Art. 53 – **Ferie**

1. Le ferie, sono disciplinate dagli articoli 13, 15 e 19 del vigente CCNL di lavoro del comparto scuola. Per il periodo estivo la domanda va presentata entro la data fissata per il termine delle lezioni con deroga per i docenti impegnati negli esami di stato,

che potranno presentarla al termine della sessione d'esame. Per le ferie durante l'attività didattica la domanda sarà presentata come per i permessi brevi e sarà data risposta di norma entro 4 giorni lavorativi della presentazione della domanda.

Art. 54 – **Utilizzo delle risorse finanziarie (personale ATA)**

Le risorse finanziarie destinate al personale ATA saranno utilizzate sia per le ore aggiuntive effettivamente svolte che per l'intensificazione delle prestazioni lavorative durante l'orario di servizio.

In particolare, i compensi forfetari per intensificazione di lavori gestionali, organizzativi, di vigilanza, manutenzione, pulizia e per tutte le attività previste nel POF, saranno rapportati all'effettiva presenza in servizio, tenendo conto anche della qualità del servizio offerto.

Art. 55 – **Variazione delle situazioni**

Nel caso di ulteriori finanziamenti rispetto a quelli conosciuti al momento della stipula del presente accordo, sarà data comunicazione alle RSU e gli stessi saranno oggetto di contrattazione.

Per attività non programmate che in corso d'anno si rivelassero necessarie da attuare, si procederà ad aggiornare i piani delle attività da incentivare reperendo le risorse da eventuali avanzi o eventuali nuove assegnazioni.

Nel caso di aggiornamenti normativi prescrittivi che dovessero determinare variazioni nella consistenza del fondo le parti concordano sulla possibilità di riaprire la contrattazione - parte economica - per operare gli adeguamenti necessari.

Art. 56 – **Modalità di assegnazione degli incarichi ed eventuali dimissioni**

Premesso che, come prevede l'informativa del Dirigente, l'assegnazione di tutti gli incarichi di cui al presente accordo dovrà essere effettuata, mediante comunicazione scritta nominativa o collettiva agli interessati, come su indicato, in caso di sopraggiunti impedimenti, il destinatario dell'incarico può presentare formale richiesta di dimissioni al Dirigente Scolastico.

La retribuzione in questo caso verrà rapportata al periodo di effettivo svolgimento dell'incarico, tenendo conto del puntuale svolgimento dello stesso.

TITOLO VI – PRESTAZIONI AGGIUNTIVE DEL PERSONALE DOCENTE E ATA

CAPO I

Art. 57 – **Collaborazione plurime del personale docente**

Il dirigente può avvalersi della collaborazione di docenti di altre scuole – che a ciò si siano dichiarati disponibili – secondo quanto previsto dall'art. 35 del CCNL del comparto scuola 2006-2009.

I relativi compensi sono a carico del Fondo per il salario accessorio dell'istituzione scolastica che conferisce l'incarico.

Art. 58 – **Prestazioni aggiuntive (lavoro straordinario ed intensificazione) e collaborazioni plurime del personale ATA**

In caso di necessità o di esigenze impreviste e non programmabili, il dirigente – sentito il DSGA – può disporre l'effettuazione di prestazioni aggiuntive del personale ATA, costituenti lavoro straordinario, oltre l'orario d'obbligo.

Il dirigente può disporre, inoltre, l'effettuazione di prestazioni aggiuntive, costituenti intensificazione della normale attività lavorativa, in caso di assenza di una o più unità di personale o per lo svolgimento di attività particolarmente impegnative e complesse.

Le prestazioni aggiuntive devono essere oggetto di formale incarico.

Per particolari attività il dirigente – sentito il DSGA – può assegnare incarichi a personale ATA di altra istituzione scolastica, avvalendosi dell'istituto delle collaborazioni plurime, a norma dell'articolo 57 del CCNL del comparto scuola 2006-2009. Le prestazioni del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario di altra scuola vengono remunerate con il fondo dell'istituzione scolastica presso cui sono effettuate tali attività.

CAPO II
PERSONALE DOCENTE
ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO

Art.59 - **Articolazione dell'orario di lavoro del personale docente**

1 - Di norma non possono essere previste più di 6 ore consecutive di insegnamento.
2 - Nel caso sia necessario impegnare i docenti in attività di insegnamento sia di mattina che di pomeriggio nell'arco della stessa giornata, non si possono di norma superare le 8 ore giornaliere (inserendo le pause).
3 - Non si possono in ogni caso superare le 6 ore di impegno giornaliero, considerando tutte le attività, garantendo l'intervallo per il pasto.
4 - Di norma l'orario non può prevedere più di 4 "ore buche" settimanali.
5 - durante i periodi di sospensione delle attività didattiche i docenti sono tenuti svolgere esclusivamente le attività già programmate all'inizio dell'anno nel piano delle attività comprese le variazioni in itinere, oppure, su base volontaria, le attività previste dal PTOF (ad esempio, lavori di commissione o corsi di recupero).
6 - nella definizione dell'orario settimanale si tengono presenti i desiderata, le esigenze del personale che frequenta corsi di studio o di specializzazione (e/o altro) compatibilmente alle esigenze di servizio.
7 - durante le assemblee degli studenti i docenti dovranno rilevare entrate/ uscite anche con turnazione tra loro e svolgere la sorveglianza secondo il loro orario di servizio, eventuali

diversi accordi devono essere autorizzati dal dirigente scolastico. Sono equiparati alle Assemblee i Forum anche se autogestiti
8 - Nell'ambito della flessibilità d'orario e delle riduzioni dell'unità didattica va rispettato l'impegno orario definito dalla contrattazione nazionale e dalle norme che regolano la materia.

Art. 60 - **Criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente**

Le domande per il personale già titolare nell'istituto per l'assegnazione alle sedi per il successivo anno scolastico vanno presentate entro il 30 giugno di ogni anno scolastico, potranno essere valutate domande prodotte oltre il termine sopraindicato, solo ed esclusivamente per sopraggiunti motivi successivi alla data di scadenza, adeguatamente documentati (termine 31 agosto). Il personale neo-trasferito potrà fare domanda all'atto dell'assunzione in servizio.
Per l'assegnazione saranno adottati i seguenti criteri:

- per quanto possibile assegnazione di un'unica sede di servizio fermo restando la continuità didattica per le classi;
- attuazione di progetti di scuola;
- anzianità di servizio.

Art. 61 - **Criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento**

Al fine di facilitare la partecipazione ad attività di formazione in servizio che viene svolta durante le ore di presenza nelle classi, il dirigente, fatta salva la sostituibilità, concede i permessi solo nel caso di attività di formazione di Enti accreditati, di Formazione approvata dal Collegio docenti nel piano di formazione, di formazione di reti di scuole o dall'amministrazione centrale, per le quali è possibile dimostrare la coerenza con il PTOF.
In caso di più richieste contemporanee, queste verranno trattate secondo il criterio di precedenza nella presentazione della richiesta.
Non possono essere concesse più di 2 richieste in contemporanea nella stessa classe
La domanda deve essere presentata con 15 giorni di anticipo rispetto alla data del permesso.

DISPOSIZIONI RELATIVE AL PERSONALE ATA

Art. 62 - **Assegnazione personale ATA**

Tenuto conto che gli uffici amministrativi e tecnici sono presenti nella sede dell'istituto di via Cavour, 62 - Empoli, l'assegnazione ai plessi riguarda i profili dei collaboratori scolastici e degli assistenti tecnici:

- richiesta formale dell'interessato al Dirigente Scolastico;
- graduatoria di istituto.

Il personale ATA supplente sarà destinato nelle varie sedi confermando la sede, se già assegnata l'anno precedente, e, successivamente, per sorteggio.

Art.63- **Incontro di inizio anno con il personale ATA**

Ai sensi dell'art.41 comma 3 del CCNL 2016/18 "All'inizio dell'anno scolastico, il DSGA formula una proposta di piano delle attività inerente alla materia del presente articolo, in uno specifico incontro con il personale ATA. Il personale ATA, individuato dal dirigente scolastico anche sulla base delle proposte formulate nel suddetto incontro, partecipa ai lavori delle commissioni o dei comitati per le visite ed i viaggi di istruzione, per l'assistenza agli alunni con disabilità, per la sicurezza, nonché all'elaborazione del PEI ai sensi dell'articolo 7, comma 2, lettera a) del D.lgs. n. 66 del 2017".

Art. 64 - **Utilizzo del personale ATA nel caso di elezioni (politiche/amministrative/europee)**

Nel caso in cui singoli plessi dell'istituto siano sede di elezioni, il personale ivi impiegato potrà assolvere ai propri obblighi di servizio secondo le seguenti modalità: utilizzo parziale del plesso della sede principale, cambio sede di servizio.

Art. 65 – **Rilevazione delle presenze personale ATA**

Il rispetto dell'orario di lavoro viene accertato mediante rilevazione automatizzata che deve essere registrata attraverso il passaggio, in entrata ed in uscita, del tesserino magnetico personale (cosiddetto badge).
Il Dirigente, ad inizio dell'anno scolastico, comunicherà al personale l'orario di servizio, che potrà essere diversificato tra i periodi di attività didattica e di sospensione dell'attività didattica e sarà funzionale ai compiti assegnati e alle sedi di servizio, considerata anche la flessibilità oraria consentita dal CCNL. La registrazione dell'entrata e dell'uscita deve essere effettuata personalmente dal dipendente. Nel caso di mancata rilevazione automatizzata deve essere prodotta al dirigente scolastico apposita giustificazione scritta. Il dipendente è tenuto ad effettuare la timbratura, oltre che al momento dell'entrata e dell'uscita dal lavoro, anche in ogni caso di allontanamento dal servizio, che dev'essere, nei casi previsti, preventivamente autorizzato dal responsabile dell'ufficio.
Orario DSGA: il Dirigente stabilisce l'orario giornaliero e le modalità di flessibilità in entrata e in uscita.
Orario assistenti amministrativi e collaboratori scolastici: il Dirigente stabilisce, in accordo con il DSGA, l'orario giornaliero di ogni addetto, funzionale allo svolgimento della mansione affidata e della sede di servizio.
L'orario di lavoro degli assistenti tecnici è articolato nel seguente modo:
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 sono addetti, nonché per la preparazione del materiale di

esercitazione.
Nei periodi di sospensione dell'attività didattica gli assistenti tecnici saranno utilizzati in attività di manutenzione del materiale tecnico-scientifico-informatico dei laboratori, officine, reparti di lavorazione o uffici di loro competenza
È tollerata una flessibilità in anticipo di 10 minuti o in ritardo di 10 minuti, rispetto all'orario stabilito di ingresso, con la possibilità per il dipendente al recupero in giornata se in ritardo, o con la possibilità dell'uscita anticipata se in anticipo, al fine di prestare l'orario giornaliero stabilito.
La flessibilità oltre i 10 minuti, dopo l'orario di ingresso stabilito, viene registrata come ritardo.
Sono tollerati un massimo di 3 ritardi al mese non autorizzati superiori a 10 minuti e non oltre il limite massimo di 15 minuti rispetto all'orario di ingresso stabilito, con obbligo del recupero secondo quanto stabilito dall'art. 54 del CCNL "il ritardo sull'orario di ingresso al lavoro comporta l'obbligo al recupero entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo. In caso di mancato recupero, attribuibile ad inadempienza del dipendente, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione cumulando le frazioni di ritardo fino a un'ora di lavoro o frazioni non inferiori alla mezz'ora".
Oltre questi 3 ritardi sopra specificati o anche per un singolo ritardo non autorizzato o non adeguatamente giustificato, superiore a 15 minuti potrà essere avviato il procedimento disciplinare a carico del dipendente.
L'omissione della timbratura è considerata un fatto eccezionale, poiché il dipendente ha l'obbligo di attestare la propria presenza in servizio responsabilmente negli orari stabiliti: in ogni caso, qualora il dipendente ometta, per qualsiasi motivo, la registrazione dell'ingresso o dell'uscita, deve tempestivamente giustificare l'omissione.
In caso di omissioni reiterate imputabili al dipendente nell'arco del mese superiore alle tre timbrature, potrà essere avviato il procedimento disciplinare a carico del dipendente.
In caso di partecipazione a corsi di formazione, assemblee sindacali, ecc. ovvero in tutti i casi in cui, per motivi di lavoro il personale è da considerarsi in servizio fuori sede, il lavoratore dovrà in anticipo comunicare tale situazione all'ufficio del personale specificando i motivi delle variate o mancate timbrature, e comunque timbrare ogni uscita ed entrata intermedia al regolare orario di servizio.
Premesso che l'istituto del lavoro straordinario non può essere utilizzato come fattore ordinario di programmazione del lavoro assegnato ai dipendenti, e che la gestione delle prestazioni di lavoro straordinario è di competenza del DSGA che potrà autorizzare le ore straordinarie unicamente per fronteggiare situazioni di lavoro eccezionali, verranno conteggiate le ore di lavoro straordinario risultanti dalle timbrature solo se regolarmente e preventivamente autorizzate per iscritto dal DSGA. Il recupero delle ore di straordinario avverrà di regola nei periodi di sospensione delle attività didattiche, secondo un piano concordato con il DSGA.
Eventuali permessi orari preventivamente autorizzati non potranno essere recuperati in modo arbitrario ma, in accordo con il DSGA, in periodi in cui l'Amministrazione verificherà particolari

esigenze di servizio, di regola entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato il permesso orario.
In caso di malfunzionamento e/o disservizio del sistema di rilevazione automatica, la presenza dei dipendenti deve essere dichiarata su appositi moduli di "entrata" ed "uscita" predisposti dalla Segreteria, che devono essere sottoscritti dagli interessati e vidimati dal dirigente scolastico.
In caso di smarrimento, malfunzionamento o rottura del badge il dipendente interessato deve tempestivamente darne formale comunicazione al dirigente scolastico, che provvederà alla sostituzione. Al momento della cessazione dal servizio la tessera deve essere restituita in Segreteria.
Premesso che, se l'orario di lavoro giornaliero ecceda il limite delle 7 ore e12 minuti il lavoratore deve effettuare una pausa di almeno 30 minuti, è obbligo del dipendente effettuare le timbrature relative alla pausa pranzo. In ogni caso l'eventuale mancata timbratura della pausa pranzo comporterà la detrazione in automatico di 30 minuti da parte dell'Ufficio, superato l'orario giornaliero di 7 ore e 12 minuti.
Ogni dipendente, su richiesta, avrà accesso alla propria situazione rispetto alla marcatura delle presenze tramite badge.

TITOLO VII
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

CAPO I

L'orario di lavoro massimo giornaliero è di nove ore. 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 deve essere comunque prevista se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore alle 7 ore e 12 minuti.

Art.66 - **Individuazione dei criteri**

In applicazione del disposto dell'art. 22, comma 4 c6) del CCNL 2016/18, e tenuto conto della dotazione organica di personale ATA dell'Istituto, si concorda di consentire la fruizione delle fasce temporali di flessibilità oraria in entrata ed in uscita ai dipendenti, che ne facciano richiesta, che si trovino nelle particolari situazioni previste dalle leggi n. 1204/71, n. 903/77, n. 104/92 e D. Lgs. 26/03/2001 n. 151.
Le richieste saranno accolte, tenuto conto delle esigenze dell'istituzione scolastica, in modo da garantire comunque, sempre l'assolvimento, la continuità e la qualità del servizio.

In caso di impossibilità di soddisfacimento delle richieste per elevato numero di domande si applicheranno tenendo conto della disponibilità degli interessati e, se non sufficiente, del criterio gerarchico.

Art.67 - **Fasce di oscillazione**

In particolare, per permettere una maggiore conciliazione tra la vita lavorativa e vita familiare, il personale appartenente alle categorie di cui sopra potrà:

- far slittare il turno lavorativo dell'AA, CS, AT nell'arco della giornata assicurando la copertura de servizio di propria competenza con altro di eguale qualifica, dopo averne data informazione a Dsga ed aver ottenuto il relativo permesso;
- se presta servizio in regime orario di 5 giorni su 6, è consentito al personale il cambio di giorno libero a condizione che, per i servizi amministrativi e tecnici sia assicurato il servizio di almeno una persona nel settore di competenza;
- completare l'orario antimeridiano con orario pomeridiano su richiesta dei dipendenti (6h+3h)

TITOLO VIII

CRITERI GENERALI PER L'UTILIZZO DI STRUMENTAZIONI TECNOLOGICHE DI LAVORO IN ORARIO DIVERSO DA QUELLO DI SERVIZIO, AL FINE DI UNA MAGGIORE CONCILIAZIONE TRA VITA LAVORATIVA E VITA FAMILIARE (DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE)

ART.22 c4 LETT. c8

CAPO I

Art.68 - **Criteri di applicazione**

Tenuto conto di quanto stabilito dal CCNL Scuola 2016/18 all'art. 22, comma 4 c8) e delle esigenze di funzionamento dell'istituto si individuano le seguenti modalità di applicazione.

1. Individuazione degli strumenti utilizzabili.

L'istituzione scolastica, per comprovati motivi di urgenza, può comunicare con il personale via telefono cellulare, messaggio sms ed email. Nelle normali comunicazioni, per il personale docente è possibile utilizzare sia la email sia il registro elettronico; mentre per il personale ATA la comunicazione può avvenire per email o per via cartacea o telefonica.

2. Figure autorizzate ad utilizzare tali strumenti

Sono autorizzati all'utilizzo degli strumenti indicati al punto 1 le seguenti figure professionali: il DS, il DSGA, il personale di segreteria e i collaboratori del DS.

Art.69 - **Orari cui far ricorso a tali strumenti per contattare il personale**

Il diritto alla disconnessione si concretizza nel dovere, da parte dei lavoratori, di tenersi autonomamente aggiornati, accedendo quotidianamente ai canali telematici dell'istituto per verificare la presenza di comunicazioni, fatti salvi i giorni di malattia, festivi, di ferie o permesso giornaliero.

Le comunicazioni avverranno tramite registro elettronico limitatamente agli avvisi di servizio (convocazioni e riunioni ordinarie e straordinarie, trasmissioni di verbali, Mobilità, Esami di Stato e altre scadenze), e valide anche per il sito dell'Istituto (tranne che per quelle che riportano dati personali) con le seguenti scadenze:

- almeno 5 giorni feriali per convocazioni ordinarie e invio dei relativi allegati e verbali in approvazione; per scadenze di carattere amministrativo (domande, modulistiche da presentare fermo restando la data di scadenza riportata sulle stesse). Se la comunicazione richiede di ottemperare a qualche adempimento, il preavviso non può essere inferiore ai tre giorni lavorativi.
- almeno 2 giorni feriali per convocazioni straordinarie, sostituzioni da permessi brevi ecc.,
- sono fatte salve le comunicazioni inviate o ricevute oltre gli orari indicati in caso di urgenza indifferibile.

Le comunicazioni derivanti da Enti, Associazioni, Enti Locali e comunque esterni all'Amministrazione saranno posti in visione tramite gli account del personale sulla posta elettronica della scuola e con ciò si intende assolto l'obbligo di notifica da parte dell'Amministrazione.

E' vietato l'uso di WhatsApp per comunicare con i singoli docenti sia da parte delle famiglie che da parte dell'Amministrazione e viceversa.

Le comunicazioni, che non prevedono adempimenti, emanate oltre le ore 18.00 (per i docenti) oppure oltre l'orario di servizio individuale del personale ATA, sono considerate come rese note alle ore 7:00 del giorno successivo, o del giorno del rientro da malattie, ferie e permessi.

I provvedimenti soggetti a pubblicazione all'albo dell'Istituzione scolastica sono efficaci secondo le normali norme di legge.

Le comunicazioni sono inoltrate dal personale all'amministrazione esclusivamente tramite la posta elettronica istituzionale e verranno acquisite e/o protocollate nell'orario degli uffici, ad eccezione della comunicazione delle assenze non previste che devono essere comunicate telefonicamente dalle ore 07.30 alle ore 08.00 come da regolamento

Eventuale limitazione ai vari strumenti in base alla disponibilità.

TITOLO IX
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. 22 C. 4 lett. C9)

Le innovazioni tecnologiche e i processi di informatizzazione che caratterizzano la prestazione di lavoro del personale docente e ATA sono accompagnati da specifico addestramento del personale interessato.

Tale addestramento va inteso come arricchimento della professionalità del personale docente e ATA.

ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE "VIRGILIO" - EMPOLI

SUDDIVISIONE DEL FONDO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA - a.s.2022/2023

PERSONALE DOCENTE - COMMISSIONI - RIEPILOGO

				ORE AGGIUNTIVE NON DI INSEGNAMENTO	TOTALE ORE	IMPORTO TOTALE LORDO DIPEN	INPDAP 24,20%	IRAP 8,5%	TOTALE LORDO STATO
Art. 88 comma 2/f Collaboratori DS		Collaboratori DS	2 unità	440	440	€ 7.700,00	€ 1.863,40	€ 654,50	€ 10.217,90
Art. 88 comma 2/d Attività funzionali all'insegnamento		staff presidenza Class. Ling./ Art	20 h x 4 unità	80	80	€ 1.400,00	€ 338,80	€ 119,00	€ 1.857,80
		Mobility manager	2 h x 1 unità	2	2	€ 35,00	€ 8,47	€ 2,98	€ 46,45
		Referenti Sicurezza	20 h x 4 unità	80	80	€ 1.400,00	€ 338,80	€ 119,00	€ 1.857,80
		Sost.Colleghi assenti	10 h nx 2 unità	20	20	€ 350,00	€ 84,70	€ 29,75	€ 464,45
		Ufficio comunicazione	20 h x 1 unità	20	20	€ 350,00	€ 84,70	€ 29,75	€ 464,45
		Responsabili laboratorio	8 h x 6 unità	48	48	€ 840,00	€ 203,28	€ 71,40	€ 1.114,68
		Responsabili di disciplina	8 h x 23 unità	184	184	€ 3.220,00	€ 779,24	€ 273,70	€ 4.272,94
		Commissione PTOF	10 h x 6 unità	60	60	€ 1.050,00	€ 254,10	€ 89,25	€ 1.393,35
		Comm.revisione regolamento int.	10 h x 4 unità	40	40	€ 700,00	€ 169,40	€ 59,50	€ 928,90
PROG_ORIENTAMENTO	art.8 DL 104/2013 - 1558,	COMMISSIONE ORIENTAMENTO	10 h x 5 unità						
		COMMISSIONE FORMAZIONE CLASSI	8 h x 5 unità	40	40	€ 700,00	€ 169,40	€ 59,50	€ 928,90
		COMMISSIONE ORARIO	100 h x 2 unità	200	200	€ 3.500,00	€ 847,00	€ 297,50	€ 4.644,50
PROG_ORIENTAMENTO	art.8 DL 104/2013 - 1558,	REFERENTE SERVIZI AGLI STUDENTI	30 h x 1 unità						
Fondi Ed. Fisica	CSS	Referente studente atleta	20 h x 1 unità						
		Erasmus+	3 unità (15 h+ 14 h + 14 h)	43	43	€ 752,50	€ 182,11	€ 63,96	€ 998,57
		Ref.ti Pianeta Galileo	8 h x 2 unità	16	16	€ 280,00	€ 67,76	€ 23,80	€ 371,56
Potenziamento		Referente biblioteca	1 unità			€ -	€ -	€ -	€ -
		Commissione mostre	8 h x 3 unità	24	24	€ 420,00	€ 101,64	€ 35,70	€ 557,34
		COMMISSIONE VIAGGI DI ISTRUZIONE	10 h x 6 unità	60	60	€ 1.050,00	€ 254,10	€ 89,25	€ 1.393,35
		Referente mobilità intern.studenti	8 h x 1 unità	8	8	€ 140,00	€ 33,88	€ 11,90	€ 185,78
Progetto		Ref.te Piano triennale arti	4 h x 1 unità	4	4	€ 70,00	€ 16,94	€ 5,95	€ 92,89
		Referente bullismo/cyber bullismo	10 h x 2 unità	20	20	€ 350,00	€ 84,70	€ 29,75	€ 464,45
Fondi Ed. Fisica	CSS	Referente ed. salute	8 h x 1 unità						
		Ref.te Ed. Ambientale	10 h x 1 unità	10	10	€ 175,00	€ 42,35	€ 14,88	€ 232,23
		Referente Consulta	3 h x 1 unità	3	3	€ 52,50	€ 12,71	€ 4,46	€ 69,67
		Ref.te istituto Ed.civica	16 h x 1 unità	16	16	€ 280,00	€ 67,76	€ 23,80	€ 371,56
		Referenti COVID di plesso	2 h x 4 unità	8	8	€ 140,00	€ 33,88	€ 11,90	€ 185,78
		Commissione PAI	8 h x 8 unità + 15 h x 2 unità	94	94	€ 1.645,00	€ 398,09	€ 139,83	€ 2.182,92
		Ref.ti COVID di istituto	2 h x 2 unità	4	4	€ 70,00	€ 16,94	€ 5,95	€ 92,89
		COMMISSIONE EDUCAZIONE CIVICA	3h x 5 unità	15	15	€ 262,50	€ 63,53	€ 22,31	€ 348,34
		Commissione elettorale	10 h x 2 unità	20	20	€ 350,00	€ 84,70	€ 29,75	€ 464,45
		Team digitale	8 h x 2 unità	16	16	€ 280,00	€ 67,76	€ 23,80	€ 371,56
		Nucleo interno di valutazione	8 h x 4 unità	32	32	€ 560,00	€ 135,52	€ 47,60	€ 743,12
		Comitato di valutazione	8 h x 3 unità	24	24	€ 420,00	€ 101,64	€ 35,70	€ 557,34
		Tutor neoimmessi	8 h x 12 unità	96	96	€ 1.680,00	€ 406,56	€ 142,80	€ 2.229,36
			TOTALE art. 88, comma 2/d	1287	**1287**	€ 22.522,50	€ 5.450,45	€ 1.914,41	**€ 29.887,36**

Art. 88 comma 2/l Particolari impegni connessi alla valutazione degli alunni		Coordinatore CdC	20 h x 53 unità	1060	1060	€ 18.550,00	€ 4.489,10	€ 1.576,75	€ 24.615,85
		Coordinatore CdC	23 h x 12 unità classi quinte	276	276	€ 4.830,00	€ 1.168,86	€ 410,55	€ 6.409,41
			TOTALE art. 88, comma 2/l	1336	**1336**	€ 23.380,00	€ 5.657,96	€ 1.987,30	€ 31.025,26

ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE "VIRGILIO" -
EMPOLI

Art. 88 comma 2/c Corsi recupero		Potenziamento classi V	€ 35,00/h	74	**74**	**€ 2.590,00**	€ 626,78	€ 220,15	€ 3.436,93
		Corsi di recupero febbr/marzo	€ 50,00/h	200	**200**	**€ 10.000,00**	€ 2.420,00	€ 850,00	€ 13.270,00
		Corsi recupero estivi	€ 50,00/h	200	**200**	**€ 10.000,00**	€ 2.420,00	€ 850,00	€ 13.270,00
		TOTALE art. 88, comma 2/c		474	**474**	**€ 22.590,00**	€ 5.466,78	€ 1.920,15	€ 29.976,93

FUNZIONI STRUMENTALI

L'importo totale corrispondente al numero di F.S. assegnate (n° 6 con 5 docenti) sarà suddiviso fra le seguenti F.S. individuate dal Collegio Docenti:

Somma assegnata				€ 5.317,76	5	€ 1.063,55	€ 1.286,90	€ 452,01	€ 7.056,67
Somma spettante a ciascune delle 5 F.S. individuate:									
Area 1	F.S.	1 unità	P.O.F.	€ 1.063,55		€ 1.063,55	€ 257,38	€ 90,40	€ 1.411,33
Area 2	F.S.	1 unità	Interventi agli studenti CIC	€ 1.063,55		€ 1.063,55	€ 257,38	€ 90,40	€ 1.411,33
Area 3	F.S.	1 unità	PAI Inclusività BES DSA ecc.	€ 1.063,55		€ 1.063,55	€ 257,38	€ 90,40	€ 1.411,33
Area 4	F.S.	1 unità	Orientamento	€ 1.063,55		€ 1.063,55	€ 257,38	€ 90,40	€ 1.411,33
Area 5	F.S.	0 unità	PCTO			€ 0,00	€ -	€ -	€ -
Area 6	F.S.	1 unità	Qualità/SNV	€ 1.063,55		€ 1.063,55	€ 257,38	€ 90,40	€ 1.411,33
						€ 5.317,76			
								Lordo Stato	€ 7.056,67

ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "VIRGILIO" - EMPOLI

Proposta DSGA allegata al piano attività 2022/23

AA		Assistenti Amministrativi	ore proposte	
A		**Seconda Posizione economica ex art. 2**		
A1	**Coord. Amministrativo**	Coordinatore amministrativo che svolge attività lavorativa complessa con autonomia operativa e responsabilità diretta nella definizione e nell'esecuzione degli atti a carattere amministrativo contabile di ragioneria e di economato, pure mediante l'utilizzazione di procedure informatiche - Coordinamento area personale	0	Bruno
A2	**Coord. Amministrativo**	Coordinatore amministrativo che svolge attività lavorativa complessa con autonomia operativa e responsabilità diretta nella definizione e nell'esecuzione degli atti a carattere amministrativo contabile di ragioneria e di economato, pure mediante l'utilizzazione di procedure informatiche - Coordinamento area mobilità studenti	0	Latini
B		**Prima Posizione economica art.7**		
B1	**Coordinamento area negoziale - Viacaria**	Coordinamento dell'area negoziale-patrimoniale - Sostituisce il DSGA in caso di assenza o impedimento (Vicaria)	0	Bartalucci
B2				
C		**Incarichi specifici**	105	h. 113 - 8 su FIS= 105 ore
C1	**Coordinamento Area contabilità**	Coordinamento gestione informatizzata banca tesoriera, delle funzioni Entratel e dell'invio telematico delle gestioni previdenziali e fiscali (PRE96, 770, IRAP, DMA e EMENS) e controllo piattaforma PagoOnLine. 1 unità		
C2	**Coordinamento Area didattica**	Coordinamento area didattica - 1 unità	35	
C3	**Coordinamento Area affari generali**	Coordinamento dell'area affari generali / protocollo 1 unità	35	
C4	**Coordinamento area P.C.T.O.**	Coordinamento dell'area P.C.T.O. - 1 unità	35	
D		**Attività aggiuntive di intensificazione**	442	434 + 8 su IS= 442 ore
D1	**area personale**	Gestione pratiche docenti neoassunti - 1 unità	40	
D2	**area personale**	Supporto PTOF - Gestione incarichi personale - 3 unità	42	
D3	**area personale**	Gestione anagrafe prestazioni personale interno ed esterno - 1 unità	20	
D4	**area personale**	Gestione corrente GPS e graduatorie di istituto docenti e ATA (convalida punteggi e aggiornamenti posizioni) - 3 unità	30	
D5	**area personale**	Elaborazione/controllo presenze - 1 unità	30	
D6	**area risorse umane**			
D7	**area risorse umane**	Gestione documentale privacy - 1 unità		
D8	**area alunni**	Supporto ai docenti per le prove INVALSI e per dati OCSE - gestione statistiche - 3 unità	30	
D9	**area alunni**	Gestione documentale alunni BES e alunni diversamente abili (rilevazioni, PEI, ecc.) - 3 unità	30	
D10	**area contabilità**	Gestione contratti esperti esterni - 1 unità	20	
D11	**area affari generali**	Collaborazione con presidenza e uffici- Gestione convenzioni con Università -1 unità	20	
D12	**area negoziale-approvvigionamento**	Gestione mercato elettronico - Rendicontazione fondi Città Metropolitana - Gestione ditte manutenzione - 1 unità	30	
D13	**area negoziale-approvvigionamento**	Gestione progetti PNRR	20	
D14	**area negoziale-approvvigionamento e affari generali**	Gestione documentale sicurezza nei luoghi di lavoro - 2 unità	40	
D15	**tutte le aree**	Gestione front office esterno - 9 unità	90	
D16	**tutte le aree**	Disponibilità sostituzione colleghi assenti - 9 unità		
D17	**tutte le aree**	Progettazione riordino archivio corrente e storico (dietro presentazione time card) - 9 unità		
E		**Prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo (Lavoro straordinario)**	0	
E1	**tutte le aree**		0	

TOTALE FIS ORE		442
Partecipazione personale ATA prevista nei progetti PTOF/PON: Alternanza Scuola Lavoro, Certificazioni linguistiche - unità da definire		0
TOTALE		442
tot. FIS Lordo dip.	€	6.409,00
tot. FIS Lordo dip. Progetti ATA	€	-
c/stato 32,70%	€	2.095,74
tot. FIS Lordo c/stato	€	8.504,74
I.S. lordo dip.	€	1.522,50
c/stato 32,70%	€	497,86
totale I.S. lordo c/stato	€	2.020,36

SINTESI QUOTA FIS ATA 2022/23 LORDO DIPENDENTE				
F.I.S. tot. AA	€	6.409,00		
F.I.S. tot. AT	€	3.494,50		
F.I.S. tot. CS	€	13.287,50		
tot. Inc. Spec.AA			€	1.522,50
tot. Inc. Spec. AT			€	1.087,50
tot. Inc.Spec. CS			€	1.000,00
Partecipazione personale ATA prevista nei progetti POF - Lordo DIP. per tutti i profili				
Totale FIS ATA	€	23.191,00	€	3.610,00

	€	23.191,00	€	3.610,00

Importo FIS a disposizione	€	22.474,21
Valorizzazione del personale	€	4.778,31
Accantonamento per Ind. Dir.Sost.DSGA	€	1.000,00
Accantonamento per sostituzione coll.assenti	€	1.500,00
FIS distribuito	€	23.191,00
Differenza -		3.216,79 €

Incarichi Specifici - inporto assegnato	3.747,63 €
Importo utilizzato per IS	3.610,00 €
Differenza da FIS	137,63 €

(***) La quota variabile dell'indennità di amministrazione del DSGA, detratta a monte (prima cioè della suddivisione del FIS) è pari ad un importo lordo dipendente di € 5.730,00.=

ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "VIRGILIO" - EMPOLI

Proposta DSGA allegata al piano attività

2022/2023

AT		Assistenti Tecnici	ore proposte	
A		**Seconda Posizione economica ex art. 2**		
A1	**Coord. Servizi tecnici**	Coordinatore dei servizi tecnici con assunzione di responsabilità operativa e autonomia nella conduzione dei laboratori informatici del liceo classico / linguistico e artistico	**0**	Sepe
B		**Prima Posizione economica ex art. 7**		
C		**Incarichi specifici**	**75**	75 h - IS
C1	**Coord. Servizi informatici**	Coordinamento laboratori informatica artistico e piccola manutenzione - 1 unità	**75**	
C2	**Coord. Lab. Disc. Pittoriche/Plastiche**	Coordinamento dei laboratori di discipline pittoriche delle due sedi; collaborazione nella predisposizione del piano acquisti con i docenti incaricati del liceo artistico; predisposizione attrezzature laboratori -		
C3	**Coord. Lab. Disc. Plastiche**	Coordinamento dei laboratori di discipline plastiche delle due sedi e collaborazione nella predisposizione del piano acquisti con i docenti incaricati del liceo artistico -		
C4	**Coord. Lab. Fisica**	Coordinamento laboratorio di fisica -		
D		**Incarichi di supporto**	**241**	241 FIS
D1	**Supporto tecnico**	Gestione Lab pittura/scultura su due sedi - 2 unità	**20**	
D2	**Supporto tecnico**	Aggiornamento e gestione sito web istituto - Amministrazione Google Workspace - 1 unità	**80**	
D3	**Supporto tecnico**	Gestione reti wireless istituto - 2 unità	**40**	
D4	**Supporto tecnico**	Itineranza sedi per controllo reti e hardware - 2 unità	**40**	
D5	**Supporto tecnico**	Team innovazione digitale - 1 unità	**20**	
D6	**Supporto tecnico**	Piccola manutenzione laboratori discipline plastiche e pittoriche - 2 unità	**20**	
D7	**Supporto tecnico**	Smontaggio e rimontaggio laboratori a seguito adeguamenti edilizi - Allestimento aule concorso A010 - 1 unità	**21**	
E		**Intensificazione delle prestazioni**	**0**	
E1	**intensificazione attività su più laboratori**			
F		**Prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo (Lavoro straordinario)**	**0**	
F1				
		TOTALE ORE	**241**	241 ore a disposizione
		Partecipazione personale ATA prevista nei progetti POF		
		tot. FIS Lordo dip.	**€ 3.494,50**	
		tot. FIS Progetti Lordo dip.	**€ -**	
		c/stato 32,70%	€ 1.142,70	
		tot. FIS Lordo c/stato	**€ 4.637,20**	
		I.S. lordo dip.	**€ 1.087,50**	
		c/stato 32,70%	€ 355,61	
		totale I.S. lordo c/stato	**€ 1.443,11**	

		Proposta DSGA allegata al piano attività 2022/2023		
CS		Collaboratori Scolastici	ore proposte	
A		Prima Posizione economica ex art.7	0	
A1	Primo soccorso e assistenza alla persona	Incarico di pronto soccorso (prima assistenza in attesa dell'intervento specialistico). Verifica del materiale nelle cassette di pronto soccorso, verifica delle uscite di emergenza. Collaborazione con il pers. docente per ass. alunni diversamente abili.		Ranieri
A2	Primo soccorso e assistenza alla persona	Incarico di pronto soccorso (prima assistenza in attesa dell'intervento specialistico). Verifica del materiale nelle cassette di pronto soccorso, verifica delle uscite di emergenza. Collaborazione con il pers. docente per ass. alunni diversamente abili.		Bianconi
B		Incarichi Specifici	80	79 per IS + 1 da FIS = 80 ore
B1	Primo soccorso e assistenza alla persona	Incarico di pronto soccorso (prima assistenza in attesa dell'intervento specialistico). Verifica del materiale nelle cassette di pronto soccorso, verifica delle uscite di emergenza. Assistenza alunni diversamente abili. - Tutte le sedi - 4 unità	80	
C		Attività aggiuntive di intensificazione	1.063	1064 da FIS - 1 su IS = 1063
C1	Servizi manutenzione	Supporto per le attività inerenti alla piccola manutenzione dei beni mobili e immobili. Tutte le sedi - 4 unità	40	
C2	Assistenza alunni diversamente abili	Assistenza alunni diversamente abili - Tutte le sedi - 11 unità	151	
C3	Primo soccorso	Prima assistenza in attesa dell'intervento specialistico - Tutte le sedi - 19 unità	197	
C4	Gestione punto informazione 1 sede Via Cavour	Gestione del Punto di informazione, accoglienza e orientamento dell'utenza e diffusione dell'informazione - Servizio di centralino - 3 unità	85	
C5	Gestione punto informazione sede Via Fabiani	Gestione del Punto di informazione, accoglienza e orientamento dell'utenza e diffusione dell'informazione - 4 unità	50	
C6	Gestione punto informazione Via G. da Empoli	Gestione del Punto di informazione, accoglienza e orientamento dell'utenza e diffusione dell'informazione - 3 unità	30	
C7	Gestione punto informazione Via Fucini	Gestione del Punto di informazione, accoglienza e orientamento dell'utenza e diffusione dell'informazione - Servizio di centralino - 2 unità	50	
C8	servizi esterni	Svolgimento servizi esterni: posta, banca, collegamento sedi, ecc. - 5 unità	50	
C9	Servizi organizzativi	Disponibilità sostituzione colleghi assenti -18 unità	90	
C10	Servizi organizzativi	Allestimento aule, laboratori e spazi a seguito adeguamenti edilizi sedi via Fucini e via Fabiani - 4 unità	130	

C11	**Servizi organizzativi**	Allestimento aule concorso e collaborazione con Commissione - 6 unità	**60**	
C12	**Servizi organizzativi**	Predisposizione materiale elezioni Organi Collegiali - 2 unità	**40**	
C13	**Servizi organizzativi**	Collaborazione con docenti nei progetti PTOF - 18 unità	**90**	
D		**Prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo (Lavoro straordinario)**		
D1				
D2				

TOTALE ORE	**1.063**	**1064 da FIS - 1 su IS = 1063 ore a disposizione**
Partecipazione personale ATA ai progetti POF	**0**	Liquidazione con fondi progetti
tot. FIS Lordo dip.	**€ 13.287,50**	
	€ -	
c/stato 32,70%	**€ 4.345,01**	
tot. FIS Lordo c/stato	**€ 17.632,51**	
I.S. lordo dip.	**€ 1.000,00**	
c/stato 32,70%	**€ 327,00**	
totale I.S. lordo c/stato	**€ 1.327,00**	

(1) **Note specifiche:** *sostituzione del personale assente avviene mediante la* sostituzione dei colleghi in servizio da parte dei collaboratori scolastici che hanno dato la disponibilità ad inizio anno.