



I.I.S.S.
Agnolo Poliziano

Licei Poliziani



Liceo Classico – Scientifico – Scienze Applicate - Linguistico – Scienze Umane

CONTRATTO INTEGRATIVO DI ISTITUTO A.S. 2020/2021

VISTA la relazione tecnica del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi;

VISTA la relazione illustrativa del Dirigente Scolastico;

VISTO l'art. 40 del D.Lgs. n.165/2001;

VISTO il D.Lgs. n.150/2009, con particolare riferimento alle norme concernenti la responsabilità dirigenziale in ordine alla gestione delle risorse umane e finanziarie;

VISTO il CCNL del 29/11/2007 per il quadriennio 2006-2009, con particolare riferimento agli artt. 3, 6 e 7;

VISTO il CCNL del 19/04/2018 per il triennio 2016-2018;

VISTO il CCNI del 18/09/2019, con particolare riferimento all'art.9, alla luce del quale le eventuali risorse non utilizzate negli anni precedenti possono essere impiegate senza vincoli di destinazione e quindi anche con finalità diverse da quelle di origine;

VISTO il CCNI del 31/08/2020 sull'utilizzo delle risorse per il Miglioramento dell'Offerta Formativa (MOF) per l'anno scolastico 2020/2021

RITENUTO che nell'Istituto possano e debbano essere conseguiti risultati di qualità, efficacia ed efficienza nell'erogazione del servizio tramite:

- corrette relazioni sindacali improntate al rispetto dei diversi ruoli e responsabilità delle parti firmatarie il presente accordo contrattuale;
- reale sostegno dei processi innovatori in atto, anche mediante la valorizzazione del personale coinvolto;
- l'assunzione del contemperare le esigenze della Istituzione Scolastica con gli interessi del personale;

VISTI gli obiettivi da raggiungere;

VISTA l'assegnazione del MOF da parte del MI, pervenuta in data 30/09/2020 con nota n.23072;

VISTO la Contrattazione Collettiva Nazionale in vigore, secondo la quale al termine della riunione le parti sottoscrivono l'allegata ipotesi di contratto integrativo di Istituto del personale Docente ed Ata appartenente all'Istituzione Scolastica,

Via San Martino, 14b – 53045 Montepulciano Codice Fiscale 81005040522

Telefono: 0578/758228 – Sez. "S. Bellarmino" 0578/716707

e-mail: siis001005@istruzione.it - siis001005@pec.istruzione.it - liceopoliziano@tiscali.it -

www.liceipoliziani.com





I.I.S.S.
Agnolo Poliziano

Licei Poliziani



Liceo Classico - Scientifico - Scienze Applicate - Linguistico - Scienze Umane

Il Dirigente Scolastico pro-tempore Prof. Marco Mosconi,

la Parte Sindacale RSU di Istituto

Prof.ssa Simona CACIOTTI

Prof. Marco PISTOI

e le OO.SS firmatarie del CCNL

FLC - CGIL

PRESENTE

CISL - SCUOLA

PRESENTE

UIL - SCUOLA

ASSENTE

GILDA - UNAMS

ASSENTE

SNALS

PRESENTE

CONVENGONO E STIPULANO QUANTO SEGUE

TITOLO PRIMO - DISPOSIZIONI GENERALI

Art.1 - Campo di applicazione, decorrenza e durata

1. Il presente contratto si applica a tutto il personale docente ed ATA della scuola, con contratto di lavoro a tempo determinato ed indeterminato.
2. Gli effetti del presente contratto decorrono dalla data di stipula e hanno validità per il triennio, salvo i criteri di ripartizione delle risorse tra le diverse modalità di utilizzo, che saranno oggetto di negoziazione annuale.
3. Le parti possono prorogare, anche tacitamente, l'accordo già sottoscritto.

Art.2 - Interpretazione autentica

1. Qualora insorgano controversie sull'interpretazione del presente contratto, le parti si incontreranno entro dieci giorni dalla richiesta di cui al comma seguente, per definire consensualmente il significato della clausola controversa.
2. Al fine di avviare la procedura di interpretazione autentica, la parte interessata dovrà inoltrare apposita richiesta scritta all'altra parte, con l'indicazione della materia e degli elementi che rendono necessaria l'interpretazione; la procedura dovrà concludersi entro trenta giorni.
3. Nel caso si raggiunga un accordo, questo sostituirà la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza contrattuale.

Via San Martino, 14b - 53045 Montepulciano Codice Fiscale 81005040522
 Telefono: 0578/758228 - Sez. "S. Belfarmino" 0578/716707
 e-mail: sils001005@istruzione.it - sils001005@pec.istruzione.it - lliceopoliziano@tiscali.it -
www.lliceopoliziani.com





I.I.S.S.
Agnolo Poliziano

Licei Poliziani



Liceo Classico – Scientifico – Scienze Applicate - Linguistico – Scienze Umane

TITOLO PRIMO - RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI

CAPO I - Relazioni Sindacali

Art.3 - Rispetto delle competenze

1. Nella definizione delle materie oggetto di relazioni sindacali, si devono rispettare le competenze degli OO.CC., del Dirigente Scolastico e del DSGA.
2. La deliberazione del Consiglio d'Istituto, prevista dall'art. 88 del CCNL 29.112007, costituisce atto di indirizzo vincolante per il Dirigente Scolastico.

Art.4 - Obiettivi e strumenti

1. Il sistema delle relazioni sindacali, indicate nel CCNL 19/04/2018 all'art.22, c.8 lett.b), oltre a quelle già stabilite e non modificate dal CCNL 2007, persegue l'obiettivo di contemperare l'interesse professionale dei lavoratori con l'esigenza di migliorare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità del servizio. Le relazioni sindacali sono improntate alla correttezza e trasparenza dei comportamenti delle parti.
2. Il sistema delle relazioni sindacali si articola nei seguenti modelli:
 - a) Contrattazione integrativa
 - b) Informazione preventiva
 - c) Procedure di concertazione
 - d) Informazione successiva
 - e) Interpretazione autentica, come da art.2
3. In tutti i momenti delle relazioni sindacali, le parti possono usufruire dell'assistenza di esperti di loro fiducia, anche esterni alla scuola, previa comunicazione all'altra parte e senza oneri per la scuola. Gli esperti di fiducia della RSU possono essere indicati anche da singoli componenti.

Art.5 - Materie di contrattazione

1. Le materie oggetto di contrattazione sono quelle indicate dall'art.22, comma 4 lett.c) e dall'art'23, comma 9 lett.b), oltre a quelle già stabilite e non modificate dal CCNL 2007, ossia:
 - a) Attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro;
 - b) Criteri per la ripartizione delle risorse del fondo d'Istituto;
 - c) Criteri e per l'attribuzione dei compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, comma I, del D.lgs. n.165/2001, al personale Docente ed ATA, incluse le risorse relative all'alternanza scuola-lavoro e ai progetti nazionali e comunitari, eventualmente destinate alla remunerazione del personale;
 - d) Criteri generali per la determinazione dei compensi per la valorizzazione del personale, ivi compreso il bonus merito docenti introdotto dalla legge 107/2015 e quello destinato alla valorizzazione di tutto il personale scolastico, ai sensi della L. n.169/2019, comma 249;
 - e) Criteri e modalità di applicazione dei diritti sindacali e determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione dei diritti sindacali e determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge n.146/1990, ivi

Via San Martino, 14b – 53045 Montepulciano Codice Fiscale 81005040522

Telefono: 0578/758228 – Sez. "S. Bellarmino" 0578/716707

e-mail: siis001005@istruzione.it - siis001005@pec.istruzione.it - liceopoliziano@tiscali.it -

www.liceopoliziani.com





I.I.S.S.
Agnolo Poliziano

Licei Poliziani



Liceo Classico – Scientifico – Scienze Applicate - Linguistico – Scienze Umane

compresa la stipula di un nuovo protocollo di intesa a seguito dell'Accordo sottoscritto il 2/12/2020;

- f) 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;
- g) 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;
- h) Criteri generali per l'utilizzo di strumentazione tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio, al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare;
- i) Riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione inerenti i servizi amministrativi e a supporto delle attività scolastica.

Art.6 - Rapporti tra Rsu e Dirigente Scolastico

1. Entro quindici giorni dall'inizio di ogni anno scolastico, la RSU comunica al Dirigente Scolastico le modalità di esercizio delle prerogative e delle libertà sindacali di cui è titolare.
2. Il Dirigente Scolastico concorda con la RSU le modalità e il calendario per lo svolgimento dei diversi modelli di relazioni sindacali; in ogni caso, l'invito da parte del Dirigente Scolastico va effettuato con almeno cinque giorni di anticipo e la richiesta da parte della RSU va soddisfatta entro sei giorni, salvo elementi ostativi che rendano impossibile il rispetto dei termini indicati.
3. Per ogni incontro, vanno preliminarmente indicate le materie.
4. La contrattazione integrativa di Istituto si basa su quanto stabilito dalle norme contrattuali di livello superiore; non può in ogni caso prevedere impegni di spesa superiori ai fondi a disposizione della scuola, né risultare in contrasto con vincoli risultanti da contratti collettivi nazionali e dalle norme di legge. Le clausole difformi sono nulle e non possono essere applicate (art. 40, c. 3 del D.Lgs. n.165/2001 e artt. 34 e 54 del D.Lgs. n.150/2009).

Art.7 - Informazione preventiva e concertazione

1. Sono oggetto di informazione preventiva:
 - a) Le proposte di formazione delle classi e di determinazione degli organici della scuola;
 - b) I criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;
 - c) L'utilizzazione dei servizi sociali;
 - d) Criteri e modalità relativi all'organizzazione del lavoro e all'articolazione dell'orario del personale docente, educativo ed ATA, nonché i criteri per l'individuazione del personale docente ed ATA da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo di istituto;
2. Nel rispetto delle competenze degli OO.CC. e compatibilmente con gli adempimenti amministrativi, il Dirigente Scolastico fornisce alla RSU e ai rappresentanti delle OO.SS firmatarie, in appositi incontri, l'informazione preventiva, quindici giorni prima delle relative scadenze, fornendo anche l'eventuale documentazione.





I.I.S.S.
Agnolo Poliziano

Licei Poliziani



Liceo Classico – Scientifico – Scienze Applicate – Linguistico – Scienze Umane

3. Ricevuta l'informazione preventiva, la RSU e i rappresentanti delle OO.SS. firmatarie hanno facoltà di avviare una procedura di concertazione, che ha inizio entro tre giorni dalla richiesta; durante lo svolgimento della concertazione, il Dirigente Scolastico non assume decisioni unilaterali, salvo improrogabili scadenze amministrative.

4. La procedura di concertazione si conclude entro dieci giorni dalla richiesta e, in ogni caso, prima di eventuali scadenze amministrative; qualora si raggiunga un'intesa, essa ha valore vincolante per le parti.

Art.8 - Informazione successiva

1. Sono materie di informazione successiva:

- a) I nominativi del personale utilizzato nelle attività e nei progetti retribuiti con il Fondo di Istituto;
- b) I criteri di individuazione e le modalità di utilizzazione del personale in progetti derivanti da specifiche disposizioni legislative, nonché da convenzioni, intese o accordi di programma stipulati dalla singola Istituzione Scolastica o dall'Amministrazione scolastica periferica con altri enti o istituzioni;
- c) La verifica dell'attuazione della contrattazione integrativa d'Istituto sull'utilizzo delle risorse.

2. La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. firmatarie, nell'esercizio della tutela sindacale di ogni lavoratore, hanno titolo a chiedere l'informazione successiva su tutti gli atti e i provvedimenti amministrativi riguardanti il rapporto di lavoro, in nome e per conto dei diretti interessati; hanno altresì diritto all'accesso agli atti, nei casi e con le limitazioni previste dalla Legge 241/90 e dal GDPR Regolamento UE 2016/679.

Capo II - Diritti Sindacali

Art. 9 - Attività sindacale

1. La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. hanno a disposizione un proprio Albo Sindacale, di cui sono responsabili; ogni documento affisso all'Albo va siglato da chi lo affigge, che se ne assume la responsabilità ad ogni effetto di legge.

2. La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. firmatarie hanno a disposizione, per la propria attività sindacale, un locale; vengono concordate con il Dirigente Scolastico le modalità per la gestione, il controllo e la pulizia del locale.

3. Il Dirigente Scolastico trasmette alla RSU e ai rappresentanti delle OO.SS. firmatarie tutte le notizie di natura sindacale provenienti dall'esterno.

Art.10 - Assemblea in orario di lavoro

1. La richiesta di assemblea da parte di uno o più soggetti sindacali (RSU e Sindacati rappresentativi) va inoltrata al Dirigente Scolastico con almeno sei giorni di anticipo; ricevuta la richiesta, il Dirigente Scolastico informa gli altri soggetti sindacali presenti nella scuola, che possono, entro due giorni, a loro volta richiedere l'assemblea per la stessa data ed ora.

Via San Martino, 14b – **53045 Montepulciano** Codice Fiscale 81005040522

Telefono: 0578/758228 – Sez. "S. Bellarmino" 0578/716707

e-mail: siis001005@istruzione.it - siis001005@pec.istruzione.it - liceopoliziano@tiscali.it -

www.liceipoliziani.com





I.I.S.S.
Agnolo Poliziano

Licei Poliziani



Liceo Classico – Scientifico – Scienze Applicate - Linguistico – Scienze Umane

2. Nella richiesta di assemblea vanno specificati l'ordine del giorno, la data, l'ora di inizio e di fine, nonché l'eventuale presenza di persone esterne alla scuola.
3. L'indizione dell'assemblea viene comunicata al personale tramite circolare; l'adesione va espressa con almeno due giorni di anticipo, in modo da poter avvisare le famiglie in caso di interruzione delle lezioni.
4. Il personale che partecipa all'assemblea deve riprendere servizio, alla scadenza prevista, nella classe o nel settore di competenza.
5. Qualora non si dia luogo all'interruzione delle lezioni e l'assemblea riguardi anche il personale ATA, vanno in ogni caso assicurati la sorveglianza dell'ingresso, il funzionamento del centralino telefonico e i servizi di segreteria essenziali e imprescindibili, per cui n.3 unità di personale non potranno partecipare all'assemblea. La scelta del personale che deve assicurare i servizi minimi essenziali viene effettuata dal Direttore dei servizi generali e amministrativi, tenendo conto della disponibilità degli interessati e, se non sufficiente, del criterio della rotazione, secondo l'ordine alfabetico.

Art. 11 - Permessi retribuiti e non retribuiti

1. Spettano alla RSU permessi sindacali retribuiti nella misura indicata dalle norme vigenti per dipendente in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato. Il calcolo viene effettuato, all'inizio dell'anno scolastico, dal Dirigente Scolastico, che lo comunica alla RSU medesima. I permessi sono gestiti autonomamente Rappresentanza Sindacale, con obbligo di preventiva comunicazione (almeno un giorno prima) al Dirigente Scolastico.
2. Spettano inoltre alla RSU permessi sindacali non retribuiti (otto giorni l'anno), per partecipare a trattative sindacali o convegni e a congressi di natura sindacale. La comunicazione per la fruizione del diritto va inoltrata, di norma, tre giorni prima dall'organizzazione sindacale al Dirigente Scolastico.

Art.12 - Referendum

1. Prima della sottoscrizione del Contratto Integrativo, la RSU può indire referendum tra tutti i lavoratori dell'Istituto.
2. Le modalità per lo svolgimento del referendum, che non devono pregiudicare il regolare svolgimento del servizio, sono definite dalla RSU; la scuola fornisce il supporto materiale ed organizzativo necessario.

TITOLO II - ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

Capo I - PERSONALE DOCENTE

Art.13 - Assegnazione dei docenti ai plessi o succursali

1. L'assegnazione alle diverse sedi viene disposta dal DS e avviene all'inizio di ogni anno scolastico, prima dell'avvio delle lezioni, e dura, di norma, per tutto l'anno scolastico.
2. I docenti sono confermati nella sede dove hanno prestato servizio nell'anno scolastico precedente, salvo quanto disposto nei commi seguenti.

Via San Martino, 14b – 53045 Montepulciano Codice Fiscale 81005040522
Telefono: 0578/758228 – Sez. "S. Bellarmino" 0578/716707
e-mail: siis001005@istruzione.it - siis001005@pec.istruzione.it - liceopoliziano@tiscali.it -
www.liceopoliziani.com





I.I.S.S.
Agnolo Poliziano

Licei Poliziani



Liceo Classico – Scientifico – Scienze Applicate - Linguistico – Scienze Umane

3. Nel caso sussistano in una o più sedi dei posti o cattedre non occupati da docenti già in servizio nella scuola nell'anno precedente, si procede in ordine delle seguenti priorità:
 - assegnazione di un'unica sede di servizio ai docenti utilizzati su due o più sedi;
 - assegnazione ad altra sede dei docenti già in servizio nell'anno scolastico precedente, sulla base delle disponibilità espresse e della graduatoria interna, a partire dalle posizioni più alte;
 - assegnazione alle sedi dei nuovi docenti entrati in servizio con decorrenza dal primo settembre o assegnazione alle sedi del personale con rapporto di lavoro a tempo determinato.
4. Qualora non sia possibile confermare tutti i docenti in servizio in una delle sedi, per decremento d'organico o altro, si procederà all'assegnazione in altra sede a domanda, come da comma precedente; nel caso non emergano disponibilità, si procederà d'ufficio, a partire dalle ultime posizioni in graduatoria.
5. In tutte le fasi, valgono le precedenza ex legge 104/92 e SS.MM.II.
6. Preliminarmente alle operazioni di cui ai commi precedenti e per motivate esigenze organizzative e di servizio, il Dirigente Scolastico può disporre una diversa assegnazione rispetto all'anno precedente di uno o più docenti.

Art.14 - Utilizzazione dei docenti in rapporto al PTOF e Collaborazioni Plurime

1. Ad ogni docente vengono assegnati insegnamenti o attività sia della quota nazionale del curricolo che di quella della scuola.
2. Il Dirigente Scolastico assegna le cattedre, i posti e le attività curricolari ed extracurricolari, tenendo conto dei criteri indicati dal Collegio dei Docenti e dal CDI, nonché delle diverse professionalità presenti nella scuola e delle disponibilità espresse dai singoli docenti.
3. Per particolari insegnamenti e/o attività, il Dirigente può incaricare docenti di altra scuola, avvalendosi dell'istituto delle collaborazioni plurime (art. 35 CCNL).

Art.15 - Attività funzionali all'insegnamento e ricevimento individuale genitori

1. Il Dirigente Scolastico, per improrogabili esigenze e necessità non previste, può disporre l'effettuazione di attività non previste nel piano annuale; in occasione della prima convocazione utile del Collegio, verranno apportate le opportune modifiche.
2. Ogni docente mette a disposizione un'ora ogni due settimane per il ricevimento dei genitori.

Art.16 - Ore eccedenti

1. Ogni docente può mettere a disposizione delle ore. La disponibilità va indicata nel quadro orario settimanale e collocata all'inizio o alla fine dell'orario d'obbligo giornaliero, o negli intervalli di cui all'art. 15, comma 3 del CCNL, per la sostituzione dei colleghi assenti.
2. Nel caso in cui sia necessario effettuare le ore eccedenti, il docente dovrà essere avvisato in tempo utile per assumere servizio.





I.I.S.S.
Agnolo Poliziano

Licei Poliziani



Liceo Classico – Scientifico – Scienze Applicate - Linguistico – Scienze Umane

Capo II - PERSONALE ATA

Norme generali

Art.17 - Atti preliminari

1. All'inizio di ogni anno scolastico, e comunque prima dell'inizio delle lezioni, sulla base del PTOF e delle attività ivi previste, Il Direttore SGA formula una proposta di piano annuale delle attività, previa consultazione del personale in un'apposita riunione in orario di lavoro, insieme al DS.
2. Il Dirigente Scolastico, verificata la congruenza rispetto al PTOF ed espletata la procedura di contrattazione, adotta il piano delle attività.
3. Il DSGA attua il piano adottato dal Dirigente Scolastico mediante emanazione di specifici provvedimenti, anche individuando il personale a cui assegnare le mansioni, i turni e gli orari, sulla base dei criteri indicati nel presente contratto. Dispone, altresì, l'organizzazione del lavoro e gli impegni da svolgere per tutto l'anno scolastico.
4. All'albo della scuola sarà esposto un prospetto analitico con l'indicazione di mansioni, turni ed orari, assegnati a ciascuna unità di personale, copia del prospetto sarà consegnata ai delegati sindacali che sottoscrivono il presente accordo. Copia dello stesso prospetto sarà allegata al presente accordo.

Organizzazione del lavoro

Art.18 - Assegnazione ai plessi, succursali e sezioni staccate

1. L'assegnazione alle diverse sedi avviene all'inizio di ogni anno scolastico, prima dell'inizio delle lezioni, e dura, di norma, per tutto l'anno, salvo esigenze particolari che dovessero verificarsi successivamente.
2. Il personale è confermato nella sede dove ha prestato servizio nell'anno scolastico precedente, salvo quanto disposto nei commi seguenti.
3. Nel caso sussistano in una o più sedi dei posti non occupati da personale già in organico nella scuola nell'anno precedente, si procede come di seguito, in ordine di priorità, sulla base della disponibilità degli interessati ed eventualmente della graduatoria interna:
 - assegnazione di un'unica sede di servizio del personale utilizzato su due o più sedi;
 - assegnazione ad altra sede del personale già in servizio;
 - assegnazione alle sedi del personale entrato in organico con decorrenza primo settembre;
 - assegnazione alle sedi del personale con rapporto a tempo determinato.
4. Qualora non sia possibile confermare tutto il personale in servizio in una delle sedi, per decremento d'organico o altro, si procederà all'assegnazione in altra sede a domanda, come da comma precedente. Nel caso non emergano disponibilità, si procederà d'ufficio, a partire dalle ultime posizioni in graduatoria.
5. In tutte le fasi, valgono le precedenze ex legge 104/92 e successive modificazioni ed integrazioni.





I.I.S.S.
Agnolo Poliziano

Licei Poliziani



Liceo Classico – Scientifico – Scienze Applicate - Linguistico – Scienze Umane

6. Preliminarmente alle operazioni di cui ai commi precedenti e per motivate esigenze organizzative e di servizio, il Direttore SGA può disporre una diversa assegnazione rispetto all'anno precedente di uno o più unità di personale.

Art.19 - Settori di lavoro

1. I settori saranno definiti in modo tale da assicurare un'equa ripartizione del lavoro tra le diverse unità di personale della stessa qualifica. L'assegnazione ai settori vale, di norma, per l'intero anno scolastico. Nell'assegnare i settori, si tiene conto delle diverse professionalità. L'assegnazione è disposta dal DSGA, nel rispetto delle direttive impartite dal Dirigente Scolastico, procedendo come successivamente indicato:

- a) precedenza assoluta per la conferma nella sede di precedente utilizzazione;
- b) nuova assegnazione a domanda su posti rimasti liberi dopo le conferme;
- c) nel caso in cui gli aspiranti manchino o siano in numero inferiore ai posti da ricoprire, sulla base della graduatoria d'istituto formulata ai sensi della tabella di valutazione dei titoli per i trasferimenti d'ufficio.

I titoli sono stati valutati con riferimento all'inizio dell'anno scolastico cui si riferisce l'assegnazione.

L'attuale dislocazione è stata stabilita ai sensi dell'art. 39 del Contratto Collettivo decentrato provinciale relativo all'anno scolastico 2000/2001, in quanto, con decorrenza 01/01/2000, il personale dipendente degli Enti locali è transitato allo Stato nell'istituzione scolastica a cui era stato assegnato.

Anche per gli anni scolastici successivi sono stati mantenuti sempre gli stessi criteri.

2. Considerato che l'istituto funziona su due sedi, sede centrale in via di S. Martino 14/B e succursale in via Dello Stadio 45, e che i locali della succursale si sviluppano su 3 piani più il piano terra e la palestra, si concorda che i n.15 collaboratori scolastici assegnati a questo istituto vengono così distribuiti:

- n.5 unità da organico e n.2 unità assegnate come organico Covid nella succursale;
- n.8 unità da organico alla sede centrale.

3. Per entrambe le sedi, il personale collaboratore scolastico provvede alla pulizia di tutti i locali scolastici di pertinenza di tale Istituto. N.1 unità di personale è in mansioni ridotte e non può effettuare le pulizie dei locali.

4. Il personale supplente è tenuto ad effettuare il servizio nelle stesse condizioni del personale sostituito. L'assegnazione del posto di lavoro ha validità per l'intero anno scolastico. Solo in caso di particolari esigenze di servizio potrà essere spostato di sede, fino a quando permane l'esigenza.

5. I compiti del personale ATA, come previsto dall'art. 47 del CCNL del 2006/2009 e dalla sequenza contrattuale 25/07/2008 sono costituiti:

- dalle attività e mansioni espressamente previste dall'area di appartenenza;
- dalle ulteriori mansioni in aggiunta ai compiti previsti dallo specifico profilo comportanti complesse mansioni e responsabilità operative.





I.I.S.S.
Agnolo Poliziano

Licei Poliziani



Liceo Classico – Scientifico – Scienze Applicate - Linguistico – Scienze Umane

Orario di Lavoro

Art.20 - Orario normale

1. L'orario di lavoro viene, di norma, stabilito per l'intero anno scolastico.
2. Nella definizione dell'orario si tiene conto sia delle necessità di servizio che delle esigenze dei lavoratori.
3. L'orario normale deve assicurare, per quanto possibile, la copertura di tutte le attività didattiche previste dal curriculum obbligatorio, comprensivo della quota nazionale e di quella definita dalla scuola, e di tutte le riunioni degli OO.CC.
4. L'orario di lavoro, di norma, è di sei ore continuative antimeridiane per sei giorni. L'orario di lavoro massimo giornaliero è di nove ore. Le ore di servizio pomeridiano prestate a completamento dell'orario d'obbligo devono, di norma, essere programmate per almeno tre ore consecutive, secondo le esigenze di funzionamento dell'Istituzione Scolastica.
5. Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le sei ore continuative, il personale deve usufruire, a richiesta, di una pausa di almeno trenta minuti, al fine del recupero delle energie psicofisiche e per l'eventuale consumazione del pasto. Tale pausa deve essere comunque prevista se l'orario giornaliero è superiore a sette ore e dodici minuti.
6. Poiché l'orario di servizio della scuola prevede la presenza di attività curriculari dalle ore 8,20 alle ore 13,20, l'apertura della scuola viene effettuata dalle ore 7,30 alle ore 14,30 e, successivamente, in orario pomeridiano, per consentire sia lo svolgimento di eventuali corsi e progetti previsti dal PTOF, sia per consentire una adeguata pulizia dei locali scolastici. Il servizio viene organizzato dal piano di lavoro del personale ATA e tutte le prestazioni aggiuntive, nei limiti del budget assegnato, saranno oggetto di formale incarico conferito dal DSGA.

Art. 21 Definizione di turni, orari flessibili e plurisettemanali

A) PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO (art.51, 53 e 55)

Per svolgere correttamente le funzioni istituzionali, consentire la puntuale realizzazione del PTOF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza, l'orario di lavoro del personale dovrebbe prevedere le seguenti prestazioni:

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

1. n.4 settori di servizio individuali;
2. carichi di lavoro equamente ripartiti;

I settori di servizio consistono nelle seguenti unità operative: didattica e fascicolo personale alunni, affari generali e protocollo (URP), personale e stato giuridico, amministrazione finanziaria e contabile.

SERVIZI E COMPITI

Orario di servizio: copertura dell'attività didattica.

L'orario del personale amministrativo è articolato su 36 ore settimanali e viene svolto su sei giorni settimanali, nel modo seguente: dalle ore 7,45 alle ore 13,45 o dalle 8,00 alle 14,00.

Via San Martino, 14b – 53045 Montepulciano Codice Fiscale 81005040522

Telefono: 0578/758228 – Sez. "S. Bellarmino" 0578/716707

e-mail: siis001005@istruzione.it - siis001005@pec.istruzione.it - liceopoliziano@tiscali.it -

www.liceipoliziani.com





I.I.S.S.
Agnolo Poliziano

Licei Poliziani



Liceo Classico – Scientifico – Scienze Applicate - Linguistico – Scienze Umane

Tutti gli operatori scolastici assicurano all'utenza la trasparenza nei contatti telefonici, dichiarando il proprio nome, cognome e la qualifica rivestita all'interno della scuola.

Gli assistenti amministrativi potranno richiedere forme di flessibilità oraria (garantendo la presenza di almeno un AA per ogni ufficio, durante l'orario di apertura al pubblico).

Orari ricevimento uffici:

A causa delle restrizioni attualmente in vigore per contrastare la diffusione del virus Covid-19, il funzionamento dello sportello per l'utenza esterna e interna è attivabile esclusivamente previo appuntamento telefonico. Al termine dell'emergenza epidemiologica, gli orari di ricevimento al pubblico saranno dal lunedì al venerdì dalle 11 alle 13:30 e il sabato dalle 8:30 alle 10:30.

ASSISTENTI TECNICI

Orario antimeridiano dalle ore 8:00 alle ore 14:00 - n.2 Assistenti.

COLLABORATORI SCOLASTICI

- n.4 settori di servizio individuali;

- carichi di lavoro equamente ripartiti;

I settori di servizio sono così ripartiti: rapporto con gli alunni, sorveglianza e custodia, pulizia e sanificazione, supporto amministrativo e didattico.

I posti di servizio ed i carichi di lavoro sono stati assegnati con ordine di servizio nominativo.

Copertura dell'attività didattica: dalle ore 7:30 alle ore 14:30, dal lunedì al sabato.

Orario di servizio: a copertura dell'attività didattica.

I collaboratori scolastici della Sede Centrale e del San Bellarmino svolgono il loro servizio in turni antimeridiani. L'orario adottato è quello che permette la massima vigilanza, copertura dei reparti ed il massimo tempo per pulire i reparti.

- Sede centrale: n.8 collaboratori scolastici, dalle ore 7:30 alle ore 14:30, dal lunedì al sabato.

- Succursale: n.7 collaboratori scolastici, dalle ore 7:30 alle ore 14:30, dal lunedì al sabato.

Per eventuali eccezionali esigenze che richiedano prestazioni in orario notturno o festivo, si seguiranno i criteri della disponibilità e della rotazione. Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive), salvo comprovate esigenze, si osserva per tutti il solo orario antimeridiano dalle 8 alle 14.

Il personale sarà assegnato ai vari turni prioritariamente in base alla disponibilità individuale e alla professionalità necessaria durante il turno di servizio. Nel caso in cui le disponibilità individuali convergano verso un unico turno, sarà attuata la rotazione.

I turni e gli orari di lavoro giornalieri, compresi quelli dell'eventuale recupero dei prefestivi, assegnati a ciascun dipendente sono definiti e non modificabili, nemmeno in caso di assenza dell'interessato.

A richiesta degli interessati e per motivi personali, è possibile lo scambio giornaliero del turno di lavoro previa richiesta ed autorizzazione da parte del DSGA.

Il DSGA organizza la propria presenza in servizio e il proprio tempo di lavoro per 36 ore settimanali secondo criteri di flessibilità, assicurando il rispetto delle scadenze amministrative e la presenza negli organi collegiali nei quali è componente di diritto.

Nell'Istituto sono adottate le seguenti tipologie di orario:

- Orario di lavoro flessibile;

Via San Martino, 14b – 53045 Montepulciano Codice Fiscale 81005040522

Telefono: 0578/758228 – Sez. "S. Bellarmino" 0578/716707

e-mail: sjis001005@istruzione.it - sjis001005@pec.istruzione.it - liceopoliziano@tiscali.it -

www.liceopoliziani.com





I.I.S.S.
Agnolo Poliziano

Licei Poliziani



Liceo Classico – Scientifico – Scienze Applicate - Linguistico – Scienze Umane

- Orario di lavoro plurisettimanale;
- Turnazioni.

Art.22 - Prestazioni aggiuntive: lavoro straordinario

1. Possono essere richieste prestazioni aggiuntive al personale, oltre l'orario d'obbligo, in caso di assenza di una o più unità di personale o di esigenze imprevedute e non programmabili o per svolgere attività pomeridiane previste nel PTOF. L'eventuale orario aggiuntivo sarà effettuato prioritariamente dal personale resosi disponibile all'inizio dell'anno scolastico.
2. L'interessato dichiara la propria preferenza per la retribuzione con compenso a carico del fondo d'istituto, fino a concorrenza del budget assegnato o per il recupero compensativo. Tali recuperi dovranno essere concordati con il DSGA e si effettueranno, di norma, durante la sospensione dell'attività didattica.
3. Possono, inoltre, essere richieste prestazioni aggiuntive costituenti intensificazione della normale attività lavorativa, in caso di assenza di una o più unità di personale e/o per lo svolgimento di attività particolarmente impegnative e complesse.
4. Tutte le prestazioni aggiuntive, nei limiti del finanziamento assegnato, saranno oggetto di formale incarico conferito dal DSGA.
5. Intensificazione delle prestazioni (Art.1 sequenza contrattuale del 25/07/2008, art. 84 e 88 C.C.N.L. 29/11/2007): per fronteggiare i carichi di lavoro istituzionali e per il necessario supporto alle attività extracurricolari, nonché alla realizzazione del PTOF.

Art. 23 - Permessi, ritardi, assenze e ferie

1. I permessi brevi possono essere concessi al personale con contratto a tempo indeterminato e determinato su autorizzazione del DS, sentito il parere del Direttore SGA, e devono essere richiesti su un modulo predisposto all'ufficio personale. Salvo motivi improvvisi e imprevedibili, i permessi devono essere richiesti il giorno precedente e saranno concessi salvaguardando il numero minimo del personale in servizio,
2. Il ritardo deve essere sempre giustificato e recuperato o nella stessa giornata o entro l'ultimo giorno del mese a quello in cui si è verificato. Sarà possibile procedere con una detrazione dalle ore di lavoro straordinario effettuato, previo accordo con il Direttore SGA.
3. Nei periodi di interruzione delle attività didattiche e nel rispetto delle attività programmate dagli organi collegiali, è possibile la chiusura della scuola nelle giornate prefestive, su delibera del CDI.
4. Il personale che non intende recuperare le ore di servizio non prestate con rientri pomeridiani, può chiedere di conteggiare, a compensazione:
 - giornate di ferie o festività soppresse;
 - ore di lavoro straordinario non retribuite;
 - ore per la partecipazione a corsi di aggiornamento fuori dal proprio orario di servizio.Il personale supplente è tenuto ad accettare quanto sopra stabilito.
5. Al fine di contemperare le esigenze di servizio con quelle relative al godimento delle ferie da parte del personale, si procederà alla redazione di un piano annuale delle ferie. Le richieste di ferie e festività soppresse sono autorizzate dal Dirigente scolastico, acquisito il parere del Direttore SGA. Le richieste devono essere presentate entro il 15 Maggio. Subito dopo, sarà predisposto il piano delle ferie e festività soppresse, tenendo in considerazione i seguenti elementi:

Via San Martino, 14b – 53045 Montepulciano Codice Fiscale 81005040522
Telefono: 0578/758228 – Sez. "S. Bellarmino" 0578/716707
e-mail: sjis001005@istruzione.it - sjis001005@pec.istruzione.it - liceopoliziano@tiscali.it -
www.liceipoliziani.com





I.I.S.S.
Agnolo Poliziano

Licei Poliziani



Liceo Classico – Scientifico – Scienze Applicate - Linguistico – Scienze Umane

- a) le ferie devono essere fruito, di norma, durante i periodi di sospensione dell'attività didattica e in ogni caso entro il termine dell'anno scolastico (31 Agosto) o, per esigenze di servizio, entro il 31 Dicembre del medesimo anno; ad ogni dipendente verrà garantito un periodo di almeno 15 giorni consecutivi lavorativi, da fruito nei mesi di luglio ed agosto.
- b) A richiesta dell'interessato e in deroga a quanto sopra, per motivate e particolari esigenze personali o familiari, le ferie potranno essere fruito in altri periodi, purché richieste con un anticipo di almeno 3 giorni. In casi eccezionali, è possibile presentare richiesta nello stesso giorno, informando l'ufficio personale entro le ore 8.
- c) Essendo assegnati ad ogni ufficio almeno n.2 dipendenti, le ferie dovranno essere concordate con l'altro dipendente, affinché sia garantita sempre la presenza di almeno una unità; a seguito di controversie, sarà il DSGA a redimerle e verrà effettuata la rotazione, in base alle richieste dell'anno scolastico precedente.

TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO

Norme generali

Art.24 - Risorse

Le risorse disponibili per l'attribuzione del salario accessorio sono costituite da:

- stanziamenti previsti per le funzioni strumentali al piano dell'offerta formativa;
- stanziamenti previsti per gli incarichi specifici del personale ATA;
- stanziamenti del Fondo dell'Istituzione scolastica, annualmente assegnati dal MI;
- stanziamenti per le ore eccedenti per la pratica sportiva;
- eventuali residui del Fondo, non utilizzati negli anni scolastici precedenti;
- altre risorse provenienti dall'Amministrazione e da altri Enti, pubblici o privati, destinate a retribuire il personale della scuola a seguito di accordi, convenzioni od altro;
- eventuali contributi finalizzati dei genitori.

Somme non utilizzate provenienti da esercizi precedenti	
FIS	€ 14.787,54
Funzioni strumentali	€ 0,00
Incarichi specifici	€ 0,00
Ore sostituzione docenti assenti	€ 5.631,81
Attività complementari ed. Fisica	€ 82,68
Corsi di recupero extra-MOF	€ 0,00
Aree a rischio	€ 6.687,51
Finanziamenti D.lgs. 81/2008	€ 0,00
Bonus Docenti	€ 9.504,37

1. Al fine di realizzare quanto stabilito nell'articolo precedente, e ai sensi di cui all'art.86 del CCNL e del Piano Annuale, vengono definiti i seguenti stanziamenti.

Via San Martino, 14b – 53045 Montepulciano Codice Fiscale 81005040522

Telefono: 0578/758228 – Sez. "S. Bellarmino" 0578/716707

e-mail: siis001005@istruzione.it - siis001005@pec.istruzione.it - liceopoliziano@tiscali.it -

www.liceopoliziani.com





I.I.S.S.
Agnolo Poliziano

Licei Poliziani



Liceo Classico – Scientifico – Scienze Applicate - Linguistico – Scienze Umane

- a) FIS per retribuire personale Docenti ed ATA € 45.004,45 più avanzo anni precedenti per € 14.787,54, per un totale di € 59.791,99.
- b) la somma prevista per funzioni strumentali del personale docente è pari ad € 3.517,28;
- c) la somma per gli incarichi specifici del personale ATA e pari ad € 2.397,35;
- d) la somma a disposizione per le ore eccedenti è di € 2.609,25 più avanzo anni precedenti per € 5.631,81, per un totale di € 8.241,06.
- e) la somma a disposizione per le ore di avviamento alla pratica sportiva è di € 2.643,22 più avanzo anni precedenti per € 82,68, per un totale di € 2.725,90;
- f) la somma a disposizione per le aree a rischio è € 1.344,68 più avanzo anni precedenti per € 6.687,51, per un di € 8.032,19.

Conseguentemente, la somma destinata a retribuire il personale Docente ed ATA impegnato nelle attività e nei progetti previsti dal PTOF è pari ad € 59.791,99, da cui va tolto l'importo di € 4.354,00, corrispondente all'indennità di direzione del DSGA, quota fissa e variabile, inclusa quella prevista per la sostituzione. L'importo rimanente di € 55.437,99 viene suddiviso in accordo con le RSU, ed è pari ad € 39.915,35 (Lordo Dipendente), corrispondente al 72%, per il personale docente, ed € 15.522,64 (Lordo Dipendente), corrispondente al 28%, per il personale ATA.

2. Nel caso in corso d'anno si rendessero disponibili nuove risorse o si verificassero tagli delle medesime, si procederà ad un aggiornamento del presente accordo con le RSU. Lo stesso avverrà nel caso si rendessero necessarie delle modifiche, anche a seguito di una nuova articolazione del Piano Annuale.

Art.25 - Ripartizione risorse

TOTALE assegnazione docenti: il Budget è pari ad € 39.915,35 (Lordo Dipendente).

A tale somma vanno ad aggiungersi le economie degli anni precedenti per le aree a rischio di € 6.687,51, quelle per le ore eccedenti di € 5.631,81 e parte di quelle per la valorizzazione del merito docenti per € 1.275,33.

TOTALE COMPLESSIVO assegnazione docenti: € 53.510,00.

Tale operazione è consentita dal combinato disposto dell'art.40 del CCNL 2016-2018 e dell'art.9 del CCNI del 18/09/2019, alla luce del quale resta ferma la possibilità per la singola Istituzione Scolastica di definire in sede di contrattazione le finalità e le modalità di ripartizione delle eventuali risorse non utilizzate negli anni precedenti, anche per finalità diverse da quelle originarie.

Individuazione

1. Il Dirigente Scolastico individua i docenti a cui affidare lo svolgimento delle attività aggiuntive ed extracurricolari sulla base dei criteri stabiliti dal Collegio dei Docenti, della disponibilità degli interessati e delle diverse professionalità.

2. Qualora, nell'ambito di un Progetto, sia interno alla scuola che assunto in convenzione con Enti esterni, sia prevista esplicitamente anche l'indicazione dei docenti, il Dirigente conferirà l'incarico a tali docenti.





I.I.S.S.
Agnolo Poliziano

Licei Poliziani



Liceo Classico – Scientifico – Scienze Applicate - Linguistico – Scienze Umane

Collaboratori del Dirigente, Funzioni Strumentali e Supporto didattico e organizzativo

I collaboratori del Dirigente, da retribuire con il Fondo di Istituto, sono quelli di cui alla lettera e) dell'art.86 del CCNL e quelli individuati dal Collegio Docenti. A tali docenti spettano i seguenti compensi, in misura forfetaria annua.

- Collaboratori Dirigente e Coordinatori sedi:

Docente che svolge funzioni vicarie € 3.150,00 (Lordo Dipendente);

Docente individuato come secondo collaboratore del Dirigente presso la succursale associata San Bellarmino € 1.400,00 (Lordo Dipendente).

- **Attività di Collaborazione:** € 20.807,50 (Lordo Dipendente).

TOTALE Spesa Collaboratori DS più Attività di Collaborazione € 25.357,50.

- Corsi di recupero

Ore n.95 € 4.750,00.

- Progetti a carico del FIS

Ore aggiuntive di insegnamento n.164 (€35/h lordo dipendente) per un totale di € 5.740,00.

Ore aggiuntive non di insegnamento n.695 (€17,50 lordo dipendente) per un totale di € 12.162,50.

Ulteriori ore aggiuntive corsi di recupero n.110 (€50,00 lordo dipendente) per un totale di € 5.500,00.

TOTALE Spesa Progetti € 23.402,50.

Totale Spesa Complessiva € 53.510,00.

Funzioni Strumentali

Ai docenti incaricati di funzioni strumentali al piano dell'offerta formativa spetta un compenso pro-capite per n.5 unità. La somma prevista per le funzioni strumentali del personale docente è pari ad € 3.517,28 (lordo Dipendente) e sarà ripartita nel modo seguente.

n.1 Funzione per € 706,93;

n.3 Funzioni per € 703,45;

n.1 Funzione per € 700 (n.2 docenti - €350 ciascuno).

Valorizzazione del Personale Scolastico

TOTALE budget a.s. 2020/2021 (Lordo Dipendente): €10.683,37 (72% Docenti e 28% ATA).

Personale Docente

TOTALE budget complessivo: € 15.129,73 (quota 72% a.s. 2020/2021 più quota parte economie).

Per la valorizzazione della professionalità del personale docente si destina la somma sopra indicata, secondo la seguente ripartizione.

La somma di € 7.437,50 sarà utilizzata attingendo a quota parte delle economie bonus docenti degli anni precedenti, per valorizzare l'impegno in DAD profuso nell'a.s. 2019/2020.

La somma di € 7.692,03 rappresenta, invece, la quota parte del 72% destinata ai docenti per l'a.s. 2020/2021.

Il merito sarà riconosciuto sulla base dei criteri individuati dal comitato di valutazione dei docenti.

Via San Martino, 14b – **53045 Montepulciano** Codice Fiscale 81005040522

Telefono: 0578/758228 – Sez. "S. Bellarmino" 0578/716707

e-mail: siis001005@istruzione.it - siis001005@pec.istruzione.it - liceopoliziano@tiscali.it -

www.liceopoliziani.com





I.I.S.S.
Agnolo Poliziano

Licei Poliziani



Liceo Classico – Scientifico – Scienze Applicate - Linguistico – Scienze Umane

Le somme saranno destinate con i criteri convenuti con la presente contrattazione integrativa.

- Il minimo erogabile è pari ad € 250,00. Il massimo è pari ad € 1.000,00;
- Gli importi compresi tra il minimo ed il massimo verranno attribuiti in misura proporzionale al merito stesso (si attribuiscono dei punteggi per ogni attività considerata e la proporzione può essere determinata da questo);
- Il personale che può accedere al bonus deve essere nella misura minima del 15% del personale in servizio e massima del 30%.

Personale ATA

TOTALE budget: € 2.991,34 (quota parte 28% a.s. 2020/2021).

Il merito sarà riconosciuto sulla base dei criteri attinenti alla valorizzazione della professionalità rispetto ai progetti PON nella misura di € 591,34, alla collaborazione con DS-DSGA nella misura di € 1.200,00 e alle attività extrascolastiche nella misura di € 1.200,00.

Il minimo erogabile è pari ad € 90,00. Il massimo è pari ad € 600,00.

Conferimento degli incarichi specifici ATA

TOTALE budget: € 2.397,35.

La programmazione del Piano di lavoro prevede, in funzione dell'applicazione dell'art. 7 del CCNL del 07/12/2005, l'utilizzo di n.3 funzioni per gli Assistenti Amministrativi e di n.2 funzioni per i Collaboratori Scolastici.

Accertato che nella scuola sono in servizio in totale n.7 AA, n.2 AT e n.15 CS, di detto personale ATA n.2 unità di AA, n.1 unità di AT e n.6 unità di CS sono destinatari dell'art.7 del CCNL 07/12/2005 per lo svolgimento di ulteriori mansioni di cui al comma 3. Pertanto, essendo il maggior carico di lavoro retribuito dalla DPT, tali unità sono quindi sono escluse dagli incarichi specifici.

Per gli Assistenti Amministrativi, vengono conferiti tre incarichi per il coordinamento degli uffici.

Per i Collaboratori Scolastici, vengono conferiti due incarichi per l'assistenza degli alunni con disabilità, presso la succursale del San Bellarmino.

Descrizione incarico
Coordinamento ufficio personale € 450,00
Coordinamento ufficio acquisti € 500,00
Coordinamento ufficio alunni € 450,00
Assistenza disabilità € 600,00
Assistenza disabilità € 397,35

Si precisa che i compensi, sia per gli incarichi specifici che per l'intensificazione del lavoro, saranno decurtati in rapporto alle assenze dal servizio, come previsto dall'art. 71 comma 5 del D.L. n.112/2008 e come chiarito dalla Circ. n.7/2008 del DFP. Pertanto, le assenze dal servizio o congedi retribuiti dei dipendenti di cui al comma 1 non sono equiparati alla presenza in servizio ai fini della distribuzione delle somme dei fondi per la contrattazione integrativa. Fanno eccezione le assenze

Via San Martino, 14b – 53045 Montepulciano Codice Fiscale 81005040522

Telefono: 0578/758228 – Sez. "S. Bellarmino" 0578/716707

e-mail: siis001005@istruzione.it - siis001005@pec.istruzione.it - liceopoliziano@tiscali.it -

www.liceipoliziani.com





I.I.S.S.
Agnolo Poliziano

Licei Poliziani



Liceo Classico – Scientifico – Scienze Applicate - Linguistico – Scienze Umane

per congedo di maternità, compresa l'interdizione anticipata dal lavoro e per congedo per paternità, le assenze dovute alla fruizione di permessi per lutto, per citazione a testimoniare e per l'espletamento delle funzioni di giudice onorario, nonché le assenze previste dall'art. 4 comma 1 della Legge n.53/2000 e, per i soli dipendenti portatori di disabilità grave, i permessi di cui all'art. 33 comma 6 della Legge n.104/1992.

Intensificazione delle Prestazioni Lavorative

- Servizi Amministrativi e Tecnici (€14,50/h)

Intensificazione delle Prestazioni Assistenti Amministrativi: n.300 ore.

Intensificazione delle Prestazioni Assistenti Tecnici: n.100 ore.

TOTALE € 5.800,00 (Lordo Dipendente).

- Servizi Ausiliari (€12,50/h)

Intensificazione delle prestazioni Collaboratori Scolastici: 455 ore.

TOTALE € 5.687,50 (Lordo Dipendente).

TOTALE Intensificazione Personale ATA € 11.487,50.

Prestazioni Eccedenti

(Art.1 Sequenza Contrattuale del 25/07/2008, artt. 84 e 88 CCNL del 29/11/2007)

- Assistenti Amministrativi e Tecnici: ore 100 (60 per AA e 40 per AT), corrispondente ad un costo lordo dipendente di € 1.450,00.

Open Day (Giorni Festivi - €16,50/h): 4 ore - n.1 AT, per un costo di € 66,00.

- Collaboratori Scolastici: ore 120, corrispondente ad un costo lordo dipendente di € 1.500,00.

Open Day (Giorni Festivi - €14,50/h): 40 ore, per un costo di € 580,00.

TOTALE ore eccedenti personale ATA € 3.596,00 (Lordo Dipendente).

- Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

Le eventuali ore di straordinario saranno compensate con apposito recupero nell'orario di servizio.

Sostituzione DSGA

n.30 ore (€ 14,50/h), corrispondente ad un costo lordo dipendente di € 435,00.

La spesa complessiva lorda programmata per il Personale ATA a carico del Fondo di Istituto è pari ad € 15.518,50 e trova piena copertura nel budget spettante per l'a.s. 2020/2021.

Disponibilità Residua € 4,14.

Formazione del personale ATA

Secondo quanto previsto dall'annuale direttiva ministeriale sulla formazione e tenendo conto sia dell'art. 14 del DPR 275/2000 che degli art. 63 e 64 del CCNL 29/11/2007, saranno valutate con il personale ATA, in particolare con gli Assistenti Amministrativi, le esigenze di sviluppo professionale, secondo le necessità degli uffici in corso di anno.





I.I.S.S.
Agnolo Poliziano

Licei Poliziani



Liceo Classico – Scientifico – Scienze Applicate - Linguistico – Scienze Umane

NORME GENERALI

Art. 26 - Conferimento degli incarichi

1. Il Dirigente Scolastico conferisce individualmente e in forma scritta gli incarichi relativi allo svolgimento di attività aggiuntive retribuite con il salario accessorio, relativamente al Personale Docente e al DSGA. Per i Progetti PON si incaricherà il personale secondo le necessità del progetto di attuazione.
2. Il Direttore SGA conferisce individualmente e in forma scritta gli incarichi relativi allo svolgimento di attività aggiuntive retribuite con il salario accessorio, relativamente al personale ATA. Per i Progetti PON si incaricherà il personale ATA in parti uguali tra coloro che manifestano disponibilità, secondo le necessità del progetto di attuazione.
3. Nell'atto di conferimento dell'incarico sono indicati anche il compenso spettante e i termini del pagamento.

ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

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

1. Il RLS è designato dalla RSU al suo interno o tra il personale dell'Istituto che sia disponibile e possieda le necessarie competenze. Viene confermata la Prof.ssa Simona Caciotti.
2. Al RLS è garantito il diritto all'informazione per quanto riguarda tutti gli atti che afferiscono al Sistema di prevenzione e di protezione dell'Istituto.
3. Al RLS viene assicurato il diritto alla formazione, attraverso l'opportunità di frequentare un corso di aggiornamento specifico.
4. Il RLS può accedere liberamente ai plessi per verificare le condizioni di sicurezza degli ambienti di lavoro e presentare osservazioni e proposte in merito.
5. Il RLS gode dei diritti sindacali e della facoltà di usufruire dei permessi retribuiti, secondo quanto stabilito nel CCNL all'art. 73 e alle norme successive, cui si rimanda.

Art. 28 - Le Figure Sensibili

1. Per ogni plesso scolastico sono individuate le seguenti figure: addetto al primo soccorso e addetto al primo intervento sulla fiamma.
2. Le suddette figure sono individuate tra il personale fornito delle competenze necessarie e saranno appositamente formate attraverso specifico corso.
3. Alle figure di plesso competono tutte le funzioni previste dalle norme di sicurezza e le esercitano sotto il coordinamento del RSPP.

NORME TRANSITORIE E FINALI

Art. 29 - Clausola di salvaguardia finanziaria

Qualora per effetto di leggi, nuove norme, o saldi del Budget intervengano variazioni che riducano o aumentino la disponibilità programmata, si stabilisce che la spesa per il personale docente ed ATA verrà decurtata/aumentata in proporzione per tutte le attività e i progetti posti in essere.

Via San Martino, 14b – 53045 Montepulciano Codice Fiscale 81005040522
Telefono: 0578/758228 – Sez. "S. Bellarmino" 0578/716707
e-mail: siis001005@istruzione.it - siis001005@pec.istruzione.it - liceopoliziano@tiscali.it -
www.liceipoliziani.com





I.I.S.S.
Agnolo Poliziano

Licei Poliziani



Liceo Classico – Scientifico – Scienze Applicate - Linguistico – Scienze Umane

Art. 30 - Natura premiale della retribuzione accessoria

1. Coerentemente con quanto previsto dalle vigenti norme di legge, i progetti per i quali è previsto un compenso a carico del FIS devono rendere espliciti preventivamente gli obiettivi attesi, la misura del loro raggiungimento e gli indicatori che saranno utilizzati per la verifica.
2. La liquidazione dei relativi compensi avverrà a consuntivo e previa verifica della corrispondenza sostanziale fra i risultati attesi e quelli effettivamente conseguiti.

Art. 31 - Norme relative al corrente anno scolastico

1. Quanto già deciso nelle sedi competenti in merito alle materie oggetto del presente contratto, sulla base della normativa a suo tempo vigente, rimane in vigore per il corrente anno scolastico, in quanto compatibile con le norme del CCNL sottoscritto il 19/04/2018 e con le norme del Decreto n. 150/2009.
2. Il presente contratto, dopo la sottoscrizione, sarà trasmesso all'ARAN e al CNEL, come previsto dall'art. 40bis dei D.Lgs. n.165/2010, come modificato dall'art. 55 comma 5 del D.Lgs. n.150/2009.
3. Il presente contratto è triennale e gli effetti giuridici sono prorogati fino alla stipula di un nuovo contratto di istituto. Ogni anno scolastico sarà rivista la parte economica in base all'assegnazione delle risorse del MOF da parte del MIUR.
4. Il presente contratto integrativo diventerà esecutivo per la parte economica solo dopo il parere di compatibilità finanziaria espressa dai Revisori dei Conti.
5. Per risolvere eventuali controversie sull'interpretazione delle norme contenute nel presente contratto, le parti che l'hanno sottoscritto si incontreranno per definire consensualmente il significato della clausola contestata. L'accordo di interpretazione autentica avrà effetto sin dall'inizio della vigenza del contratto.
6. A norma dell'art. 51, comma 30 del D.Lgs. n.29/93 e successive modifiche ed integrazioni, il presente accordo non comporta, neanche a carico degli esercizi finanziari successivi, impegni di spesa eccedenti le disponibilità finanziarie definite dal CCNL e, quindi, le risorse assegnate alla scuola.
7. A decorrere dal primo gennaio 2011, le competenze accessorie di tutto il personale della scuola sono liquidate dal SPT, sulla base delle comunicazioni della scuola e nei limiti del budget assegnato.

Art. 32 - Diritto alla Disconnessione

Il personale docente e Ata verrà informato in merito alle attività istituzionali dalle ore 7:30 alle ore 15:30 tramite registro elettronico, posta istituzionale e vie brevi. Si derogherà a tali orari in caso di eventi eccezionali.

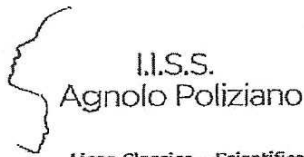
Via San Martino, 14b – 53045 Montepulciano Codice Fiscale 81005040522

Telefono: 0578/758228 – Sez. "S. Bellarmino" 0578/716707

e-mail: siis001005@istruzione.it - siis001005@pec.istruzione.it - liceopoliziano@tiscali.it -

www.liceipoliziani.com





I.I.S.S.
Agnolo Poliziano

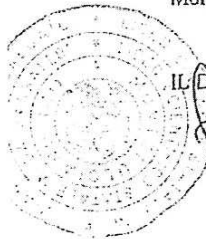
Licei Poliziani



Liceo Classico – Scientifico – Scienze Applicate - Linguistico – Scienze Umane

Letto e sottoscritto

Montepulciano, 04/03/2021



IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof. Marco Mosconi

I RAPPRESENTANTI RSU DI ISTITUTO

(Prof. Marco Pistoi)

(Prof.ssa Simona Caciotti)

ORGANIZZAZIONI SINDACALI

FLC - CGIL (Anna Cascianelli)

CISL - SCUOLA (Alessandra Agabiti)

SNALS (Micaela Rosati)

