



Ministero dell'Istruzione
Istituto d'Istruzione Superiore G. Bertacchi

Liceo delle Scienze Umane, Liceo Economico Sociale.
I.P. per la Sanità e l'Assistenza Sociale, I.P. Servizi culturali e dello Spettacolo,
I. e F.P. Animatore Turistico e Sportivo
Via XI Febbraio, 6 - LECCO Tel.: 0341/364584
e-mail: lcis00600c@istruzione.it - pec: lcis00600c@pec.istruzione.it

CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA Art. 22, comma 4 CCNL 2016/18

Anno scolastico 2021 - 2022

In data 27 gennaio 2022 in Lecco, alle ore 10,00 presso l'Ufficio di presidenza, viene sottoscritta la seguente ipotesi di CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO che viene suddiviso, ai sensi del CCNL del 9 febbraio 2018, art. 22 c 4 nelle seguenti parti:

- c1) l'attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro
- c2) i criteri per la ripartizione delle risorse del fondo d'istituto
- c3) i criteri per l'attribuzione di compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, comma 1 del d.lgs. n. 165/2001 al personale docente, educativo ed ATA, inclusa la quota delle risorse relative all'alternanza scuola-lavoro e delle risorse relative ai progetti nazionali e comunitari, eventualmente destinate alla remunerazione del personale
- c4) i criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale, ivi compresi quelli riconosciuti al personale docente ai sensi dell'art. 1, comma 127, della legge n. 107/2015
- c5) i criteri e le modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché la determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge n. 146/1990
- c7) i criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale nel rispetto degli obiettivi e delle finalità definiti a livello nazionale con il Piano nazionale di formazione dei docenti
- c8) i criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio, al fine di una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (diritto alla disconnessione)
- c9) riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione inerenti i servizi amministrativi e a supporto dell'attività scolastica

DISPOSIZIONI GENERALI

Premessa e Campo di applicazione

Il presente Contratto si applica al Personale docente e non docente a tempo determinato e indeterminato operante presso l'Istituto.

Il Contratto sottoscritto decorre dalla data di sottoscrizione sino a sottoscrizione di nuovo.

Lo stesso può essere modificato in qualunque momento a seguito di adeguamento a norme o per accordi nazionali.

Pag. 1 di 19



Usc. Portico
Anno scolastico

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Entro quindici giorni dalla sottoscrizione, il Dirigente Scolastico provvede alla pubblicazione all'albo della scuola (albo pretorio) di copia del presente contratto e di tutti gli allegati.

L'ipotesi sarà inviata entro 10 giorni ai Sigg. Revisori dei Conti, corredata dalle prescritte *Relazione tecnico-finanziaria* e dalla *Relazione illustrativa* per il previsto parere.

C1) ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO-
(Art. 22, c. 4c1)

Normativa di riferimento

Le parti si impegnano, in un rapporto di reciproca correttezza, ad adempiere a tutto quanto previsto dalla normativa in materia di sicurezza, in particolar modo quanto previsto dal D. Lgs. 81/2008 e al rispetto delle misure precauzionali di contenimento e contrasto del rischio di epidemia di COVID-19, con particolare riferimento alla fornitura di dispositivi di sicurezza, igienizzazione e utilizzazione degli spazi, formazione del personale.

Art. 1 - Soggetti Tutelati

I soggetti tutelati sono tutti coloro che nell'istituzione scolastica 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 l'uso di laboratori con possibilità di esposizione ad agenti chimici, biologici, l'uso di macchine e strumenti di lavoro, comprese le apparecchiature fornite da videotermini.

Gli studenti non sono numericamente computati ai fini degli obblighi che la legge correla al numero del personale impegnato presso l'istituzione scolastica.

Gli studenti 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 dell'istituzione scolastica, si trovino all'interno di essa nella veste di: assistenti educatori, esperti esterni, ospiti, ditte incaricate, genitori, fornitori, pubblico in genere, rappresentanti, utenti, insegnanti corsisti.

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

Il Dirigente Scolastico, in qualità di datore di lavoro individuato ai sensi del D.M. 292/96, ha gli obblighi in materia di sicurezza desunti dagli art. 17 e 18 del D.Lgs 81/08.

Art. 3 -Il servizio di prevenzione e protezione

Il dirigente scolastico, in quanto datore di lavoro, deve organizzare il servizio di prevenzione e protezione designando per tale compito, previa consultazione del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, una o più persone tra i dipendenti, secondo le dimensioni della scuola.

I lavoratori designati, docenti o ATA, devono essere in numero sufficiente, possedere le capacità necessarie e disporre di mezzi e di tempo adeguati per lo svolgimento dei compiti assegnati.

Le figure suddette devono disporre della necessaria formazione e delle competenze richieste.

Ad esse spettano le funzioni previste per la salvaguardia della sicurezza e dell'incolumità delle persone in ambiente di lavoro.



Luca Bertacchi
Autore
Famelli
Regio

I fondi eventualmente erogati dal MIUR per la materia Sicurezza vengono utilizzati non a scopo remunerativo del personale, ma per promuovere la formazione del personale stesso, di collaborazioni esterne per elaborazione documentazioni.

Art. 4 - Documento valutazione dei rischi

Il documento di valutazione dei rischi è stato redatto in data 8 giugno 2016; è in fase di aggiornamento.

Il protocollo Covid aggiornato in data 1 ottobre 2021

E' definito l'Organigramma di Istituto. Allegato

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

Ai sensi dell'art. 35 del D.Lgs. 81/08, il Dirigente Scolastico direttamente o tramite il personale del servizio di prevenzione e protezione, indice almeno una volta all'anno la riunione di prevenzione e protezione dei rischi, alla quale partecipano lo stesso Dirigente, o un suo rappresentante che la presiede, il responsabile del servizio di prevenzione e protezione, il medico competente ove previsto, il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza; è presente il referente Covid di istituto.

Nel corso della riunione il Dirigente Scolastico sottopone all'esame dei partecipanti il documento sulla sicurezza, l'idoneità dei mezzi di protezione individuale, i programmi di informazione e formazione dei lavoratori ai fini della sicurezza e della salute, l'andamento degli infortuni e delle malattie professionali e della sorveglianza sanitaria, il protocollo COVID e le misure adottate

La riunione non ha poteri decisionali, ma carattere consultivo.

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

Art. 6 - Rapporti con gli enti locali proprietari

Per gli interventi di tipo strutturale ed impiantistico deve essere rivolta all'ente locale proprietario richiesta formale di adempimento, motivandone l'esigenza soprattutto per quanto riguarda la sicurezza.

Il datore di lavoro, ai sensi del art.18 comma 3bis del D. Lgs. n. 81/08 è tenuto altresì a vigilare in ordine all'adempimento degli obblighi di cui agli articoli 19, 20, 22, 23, 24 e 25, ferma restando l'esclusiva responsabilità dei soggetti obbligati, ai sensi dei medesimi articoli, qualora la mancata attuazione dei predetti obblighi sia addebitabile unicamente agli stessi e non sia riscontrabile un difetto di vigilanza del datore di lavoro.

In caso di pericolo grave ed imminente il Dirigente Scolastico, o il preposto, adotta provvedimenti di emergenza resi necessari dalla contingenza ed informa tempestivamente l'ente locale.

L'ente locale con tale richiesta formale diventa responsabile ai fini della sicurezza a termini di legge.

Art. 7 - Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza

Nell'unità scolastica è designato dalla RSU, quale rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS), il docente Galati Sebastiano.

Con riferimento alle attribuzioni del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, disciplinate dagli art. 47 e segg. del D.Lgs n. 81/08, le parti concordano su quanto segue:



Handwritten signature: Antonio Fenu

Handwritten signature: [Illegible]

- il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto di accesso ai luoghi di lavoro nel rispetto dei limiti previsti dalla legge; egli segnala preventivamente al Dirigente Scolastico le visite che intende effettuare negli ambienti di lavoro; tali visite possono svolgersi congiuntamente con il responsabile del servizio di prevenzione e protezione o dal suo sostituto;
- la consultazione da parte del Dirigente Scolastico, prevista dalla normativa vigente, si deve svolgere in modo tempestivo. In occasione della consultazione il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha facoltà di formulare proposte e opinioni che devono essere verbalizzate. Inoltre, il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è consultato sulla designazione del responsabile e degli addetti del servizio di prevenzione, sul piano di valutazione dei rischi, programmazione, realizzazione e verifica della prevenzione nell'istituzione scolastica; è altresì consultato in merito all'organizzazione della formazione di cui all'art. 37 del D.Lgs. n. 81/08.
- il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto di ricevere le informazioni e la documentazione relativa alla valutazione dei rischi e alle misure di prevenzione, nonché quelle inerenti alle sostanze e ai preparati pericolosi, alle macchine, agli impianti, all'organizzazione del lavoro e agli ambienti di lavoro, la certificazione relativa all'idoneità degli edifici, agli infortuni e alle malattie professionali; riceve, inoltre, informazioni provenienti dai servizi di vigilanza;
- il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è tenuto a fare delle informazioni e della documentazione ricevuta un uso strettamente connesso alla sua funzione;
- il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto alla formazione prevista dall'art.37 del D.Lgs n. 81/08 che deve prevedere un programma base minimo di 32 ore (art.11). I contenuti della formazione sono quelli previsti dall'art. 37 del D.Lgs. n. 81/08 con possibilità di percorsi formativi aggiuntivi in considerazione di particolari esigenze;
- il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza non può subire pregiudizio alcuno a causa dello svolgimento della propria attività e nei suoi confronti si applicano le tutele previste dalla legge per le rappresentanze sindacali;
- per l'espletamento dei compiti di cui al D.Lgs. n. 81/08, i rappresentanti per la sicurezza, oltre ai permessi già previsti per le rappresentanze sindacali, utilizzano appositi permessi orari pari a 40 ore annue per ogni rappresentante. Per l'espletamento e gli adempimenti previsti dai punti B); C); D); G); I); ed L) dell'art.50 del D.Lgs. n. 81/08 il predetto monte ore e l'attività sono considerati tempo di lavoro.

2, C3, C4) MODALITÀ E CRITERI DI GESTIONE DEL FONDO DI MIGLIORAMENTO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA (Art. 22 c.4c2, c3, c4)

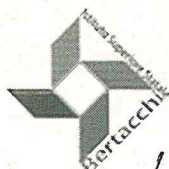
Art. 8 - Risorse disponibili e criteri generali per la ripartizione e l'impiego

- Il fondo per il salario accessorio dell'anno 21-22 è complessivamente alimentato come di seguito:
- le risorse del MOF derivanti dall'assegnazione MIUR con Nota prot.n. 21503 del 30 settembre 2021 avente per oggetto l'assegnazione integrativa al PA 2021 e comunicazione preventiva del PA 2022 (periodo gennaio-agosto 2022);
 - altre risorse disponibili, esterne al MOF, a carico del Programma Annuale con fondi specifici e vincolati anche a seguito accordi o convenzioni, che saranno impiegati parzialmente o totalmente per il riconoscimento le attività aggiuntive del personale interno.

Rientrano tra le risorse vincolate per le seguenti aree:

- PCTO: incarichi conferiti a coordinatori di Indirizzo e tutor di classe;

Pag. 4 di 19



Luca Testino *Luca Testino* *Angela Fenucci*

- PON: figure professionali previste;
- FONDI PNFD: eventuali attività di docenza per formazione interno.

Il compenso orario per i docenti che svolgono attività di formazione a favore dei colleghi (aggiornamento interno in merito a azioni previste dal PNSD / DDI) è pari a € 41.32 lordo dipendente.

Altre risorse economiche erogate e in parte a disposizione per la retribuzione del Personale per accordi in merito a particolari servizi e progetti:

- Fondi provenienti da Progetto CPL
- Fondi provenienti da Progetto A scuola contro la violenza contro le donne
- Fondi provenienti da PNSD per animatore digitale

Il personale è individuato tramite manifestazione di disponibilità, avviso di selezione interna o designazione del collegio docenti.

- Le economie MOF relative all'anno precedente che vengono sommate all'importo dell'anno 2021/2022 secondo la ripartizione di seguito indicata:

- Le economie FIS, quota docenti e ata, viene sommata e suddivisa secondo il parametro numerico;
- Le economie derivanti dagli Idei vengono ricollocati per la stessa finalità nella misura del 30% e nella restante parte convogliati nel nel fis docenti per un incremento del riconoscimento ai coordinatori di classe;
- Le economie ore eccedenti e pratica sportiva mantengono la finalità;
- Le economie aree a rischio saranno ricollocate sul FIS.

La suddivisione della disponibilità tra docenti e ata per l'anno 2021-2022 è calcolata sulla base del criterio numerico.

Il Fondo per il salario accessorio, è suddiviso nelle seguenti percentuali:

- 78% per le attività del personale docente;
- 22% per le attività del personale ATA.

Disponibilità per contrattazione ai fini del Fondo dell'Istituzione a.s. 2021/22

FIS TOTALE € 69.123,67

(di cui € 28.223,60 risorse per corsi recupero – IDEI)

VALORIZZAZIONE € 19.687,45 in aggiunta al FIS)

FUNZIONI STRUMENTALI € 5.089,38

ORE ECCEDENTI € 4.050,80 (ORE 143) + € 1.034,84 economie

PRATICA SPORTIVA € 3.649,37 (ORE 104) + € 3.610,25 economie

AREE A RISCHIO € 3.081,47

INCARICHI SPECIFICI € 3.520,26

Cedolino Unico	F.I.S.
Assegnazione Totale Lordo dip. per	€ 69.123,67

Pag. 5 di 19



Luca Forti

U. Sisti

Angelo Fomella

A.S 2021/22	
Fondi Idei	-€ 28.223,60
TOTALE DISPONIBILE	=€ 40.900,07
Totale Ind. Dir. DSGA	- € 5100,00
+ Valorizzazione	+ 19.687,45
TOTALE FIS 2021-2022	=€ 55487,52
+ Economie FIS LORDO dipendente (ATA + DOCENTI) (€ 882,71 + €10.092,88)	+ € 10.975,59
AREE A RISCHIO € 1.924,99 economie 20-21	+ € 1.924,99
TOTALE FIS DISPONIBILE 2021-2022	€ 68.388,10

Totale generale per contrattazione FIS 2021/22 lordo dipendente

DOCENTI	78,00%	€ 53.342,71
ATA	22,00%	€ 15.045,38

Per il personale docente il fondo dell'istituzione scolastica è incrementato con una parte delle economie IDEI (70%).

Fis Docenti	Economie IDEI 70%	Totale fis disponibile per il salario accessorio DOCENTI
€ 53.342,71	€ 7.742,52	€ 61.085,23



**FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI**

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO - FSE FESR

pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Ministero delle Politiche Regionali
Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali
Ministero della Sanità
Ministero della Giustizia
Ministero dell'Agricoltura, delle Politiche Rurali e Foreste
Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti
Ministero della Cultura
Ministero della Difesa
Ministero dell'Economia e delle Finanze
Ministero dell'Interno
Ministero della Pubblica Amministrazione
Ministero del Turismo
Ministero delle Attività Produttive
Ministero del Mezzogiorno



Leo Fortino

Giuseppe

Angelo Fomella

QUOTE IDEI		
Disponibilità a.s. 21-22 Cedolino Unico	€ 28.223,60	
Economie a.s. 20-21		€ 11.060,74
Economie a.s. 2020-2021 30%	€ 3.318,22	
Totale disponibilità IDEI Corsi recupero e sportelli help	€ 31.541,82	

I compensi al personale docente e ATA possono essere corrisposti nelle seguenti modalità:

- in una cifra unica prestabilita o monte ore a fronte degli impegni e dei maggiori o più intensi carichi di lavoro previsti, eventualmente elevabili sulla base di ulteriori residui; in tal caso l'erogazione del compenso terrà conto del servizio effettivamente prestato;
- a consuntivo, cioè computando le ore di attività effettivamente prestate; il computo sarà effettuato sulla base di fogli-firma e la cui compilazione va effettuata al termine di ogni attività.

I compensi verranno erogati a lavoro svolto e potranno essere ridotti in caso di assolvimento parziale dell'incarico.

Natura della retribuzione accessoria

Le attività da retribuire devono:

- essere coerenti con il PTOF e le azioni e priorità dell'anno 2021-2022;
- essere comprese nell'organigramma e deliberate dal collegio dei docenti e autorizzate dal dirigente tramite lettera di incarico;
- controfirmate dal DSGA per la verifica contabile;
- avere ricaduta sulla qualità del servizio scolastico.

Le risorse del MOF vengono impegnate al fine di realizzare le attività previste dal PTOF e al fine di assicurare il buon funzionamento, la promozione e la crescita della scuola.

Il presente Contratto integrativo riconosce nello specifico:

- l'impegno di ciascuno/a nell'attuazione degli incarichi conferiti;
- l'espressione - a tutti i livelli - di spirito di squadra e di passione educativa volta al miglioramento organizzativo e didattico dell'istituto;
- il potenziamento dell'azione e innovazione educativa e didattica;
- il comportamento corretto e trasparente (anche con riferimento al Codice di comportamento del Pubblico Impiego)

Si richiamano quale parte integrante e sostanziale:

- il Piano dell'offerta formativa a.s. 2021/2022;
- il Piano Annuale delle Attività del personale docente;
- L'organigramma deliberato all'unanimità dal collegio docenti del 20 ottobre 2021 e trasmesso con circolare n. 51;
- Il Piano delle attività del personale ATA predisposto dal DSGA.



Luca Pafre *Luca Pafre* *Aurora Fomella*

PERSONALE DOCENTE

Art. 9 – Attività aggiuntive non di insegnamento

Costituiscono attività aggiuntive non di insegnamento con accesso al FIS le attività comprese nell'organigramma deliberato dal collegio dei docenti.

Le macro aree individuate riguardano sostanzialmente:

1. Supporto alle attività organizzative (collaboratori del dirigente, commissioni orario, formazioni classi, qualità, regolamenti, ...)
2. Supporto alla didattica (coordinatori di classe, coordinatori di dipartimento coordinatori di indirizzo, team digitale, referenti educazione civica, coordinatori e tutor PCTO, commissioni PTOF, progetti, PCTO,...),
3. Supporto all'organizzazione della didattica (commissione Orientamento, tutor docenti neoassunti, incarichi speciali, commissioni varie)
4. formazione e aggiornamento.

Per il dettaglio si rimanda alla tabella allegata.

Non rientrano tra le attività da retribuire con il FIS gli incarichi di natura organizzativa assegnati con orario di potenziamento già deliberate dal collegio dei docenti.

Art. 10 – Attività aggiuntive di insegnamento

Comprendono:

- a) le attività aggiuntive di insegnamento nell'ambito del progetto "Area a forte processo migratorio"; quota oraria di € 35,00.
- b) le attività aggiuntive di insegnamento nell'ambito del progetto "Sportelli help"; quota oraria di € 35,00.
- c) le attività aggiuntive di insegnamento nell'ambito del progetto Debiti formativi (ex IDEI): quota oraria di € 50,00.
- d) le attività complementari di educazione fisica – ex art. 87 CCNL - per le quali si sottoscrive la quota oraria pro-capite forfetaria di € 35,00 per le attività di insegnamento.
- e) Compenso orario ore eccedenti per supplenza € 28,21.

Art. 11 – Funzioni strumentali

Sono state individuate quattro aree strategiche e designate n. 4 Funzioni Strumentali con compiti, priorità deliberati dal Collegio docenti.

Il compenso per le funzioni strumentali al PTOF viene suddiviso in parte uguali.

Il compenso pro-capite è quantificato in € **1.272,34** pro-capite.

PTOF	n. 1 DOCENTI
INCLUSIONE	n. 1 DOCENTI



Luca Portino *Luca Portino* *Luca Portino*

ORIENTAMENTO	n. 1 DOCENTI
ALUNNI: RECUPERO E POTENZIAMENTO	n. 1 DOCENTI

Art. 12 – Erogazione dei compensi relativi a progetti nazionali o comunitari

Il conferimento degli incarichi nell'ambito di progetti nazionali o comunitari autorizzati è destinato in prima istanza a personale interno all'amministrazione, tramite avviso di selezione interna e in subordine mediante procedura ad evidenza pubblica secondo le modalità previste dai progetti stessi.

- **RIPARTIZIONE RISORSE PIANO GESTIONALE PON APPRENDIMENTO E SOCIALITA'**
- **ALTRI PON: Reti Cablate e Digital Board** - Secondo quanto previsto dal piano gestionale e dalle figure professionali richieste

DISPONIBILITÀ Spese gestionali PON apprendimento e socialità	N. ORE massime	QUOTA ORARIA LORDO DIP.	TIPOLOGIA	MODALITÀ DI SELEZIONE
Docente Supporto coordinamento	20	17,50	Orario straordinario	Avviso di selezione interna
Collaboratori scolastici	30	12,50	Orario Straordinario	
Assistenti amministrativi	30	14,50	Orario Straordinario	
Assistenti tecnici	10	14,50	Orario Straordinario	

- **FONDI PCTO**

PCTO (cifre da considerarsi lordo stato) € 23,23			
Funzione		Unità	Ore Complessive
Coordinatore PCTO Liceo Economico Sociale		1	30
Coordinatore PCTO Liceo Scienze Umane		1	30
Coordinatore PCTO Professionale sanità		1	60
Coordinatore PCTO Professionale spettacolo		1	30
Coordinatore Alternanza IeFP		/	/
Coordinatore Alternanza corso serale e stage estivi		1	60



Handwritten signatures: Luca Farkner, U. Eusebio, and Aurora Farkner.

	Tutor Classi (12 h pro capite)	36	432
	Totale compensi ai docenti		642 ore
	Totale compensi		€ 14.913,66 Pari alla percentuale del 61,82% rispetto alla disponibilità PCTO (€ 24.123,19)
	Quota AA per gestione Progetti PCTO/ASL		€ 500

PERSONALE ATA

Art. 13- Attribuzione al personale ATA di attività aggiuntive da Fondo di Istituto

Per il Personale ATA si individuano le seguenti aree di suddivisione della relativa quota di Fondo:

- intensificazione del carico di lavoro in presenza di particolari esigenze di servizio;
- assegnazione di incarichi a supporto di amministrazione e didattica;
- supporto progetti PTOF;
- supporto organizzazione e servizio scolastico.

Sono stati individuati i seguenti maggiori impegni da svolgersi all'interno del normale orario di servizio connessi ai relativi Progetti:

PERSONALE A.A.	PERSONALE C.S.	PERSONALE A.T.
Coordinamento Area personale	Addetto alle comunicazioni agli alunni e ai docenti	Gestione problematiche tecniche/ informatiche uffici
Supporto Area amministrativo - Progetti	Coordinamento sostituzione C.S. assenti	Supporto attività Comodato d'uso Pc agli alunni
Referente Covid	Corrispondenza all'Ufficio Postale	Supporto sicurezza
Coordinamento Convenzioni alunni in PCTO/ASL	Decoro: Sistemazione bacheche e custodia chiavi	
Pratiche Gestione Privacy	Decoro: Piccola manutenzione	
Supporto gestione tirocini universitari	Supporto gestione modulistica sicurezza	
Gestione magazzino	Sostituzione servizio serale	
Controllo documentale pratiche rilevanti: infortuni - accesso agli atti	Servizio fotocopie	
Figure sicurezza	Accompagnamento alunni in PS	



Luca Fortuna *U. Dispersa* *Anna Fenu*

	Figure sicurezza	
--	------------------	--

Art. 14- Incarichi specifici

Su proposta del DSGA, il Dirigente Scolastico stabilisce numero e natura degli incarichi specifici da attivare.

Il Dirigente conferisce tali incarichi sulla base dei seguenti criteri, in ordine di priorità:

- professionalità documentate da titoli acquisiti o esperienze;
- disponibilità degli interessati;
- anzianità di servizio.

Per l'anno scolastico 2021/2022, visto il piano delle attività della dsga, sono attribuiti i seguenti incarichi specifici:

A) ASSISTENTI AMMINISTRATIVI(AA)

Sono presenti n. 4 assistenti amministrative, titolari dei benefici ai sensi dell'art. 7 CCNL 2005 e successive integrazioni e modifiche; a loro viene conferito incarico di:

Coordinamento dell'area didattica -
Sostitutiva della D.S.G.A. -
Predisposizione e coordinamento Piano delle attività docenti: impegni pomeridiani e serali compresi i ricevimenti pomeridiani dei genitori
Coordinamento Corso serale

A tale unità di personale non possono essere attribuiti ulteriori incarichi specifici ai sensi dell'art. 47 del CCNL 24-7-2003.

In considerazione dei bisogni di servizio rilevati ai fini dell'organizzazione scolastica e delle priorità di gestione amministrativa, sono assegnati i seguenti incarichi specifici al personale AA e attribuito un compenso annuo come di seguito rappresentato:

INVENTARIO	è attribuito un compenso annuo corrispondente a € 1.050,00 lordo dipendente
AREA ALUNNI - Contributi volontari e Tasse scolastiche alunni licei, professionale e serale/	è attribuito un compenso annuo corrispondente a € 650,00 lordo dipendente
COORDINAMENTO AREA PERSONALE ATA	è attribuito un compenso annuo corrispondente a € 650,00 lordo dipendente
AREA PERSONALE - Coordinamento attività Formazione e aggiornamento del personale	è attribuito un compenso annuo corrispondente a € 650,00 lordo dipendente

B) COLLABORATORI SCOLASTICI (CS)



Mar. 10/2022

U. Lisciani

Anna Formica

Sono presenti n. 12 collaboratori scolastici titolari dei benefici di cui all'art. 7 CCNL 2005 e successive integrazioni e modifiche; a loro vengono conferiti incarichi come da prospetto che segue:

ADDETTI CENTRALINO	N. 2 unità di personale
INTERVENTI PRIMO SOCCORSO	N. 7 unità di personale
ADDETTO FOTOCOPIE	N. 2 unità di personale
ALUNNI DA	N. 1 unità di personale

A tali unità di personale non possono essere attribuiti ulteriori incarichi specifici ai sensi dell'art. 47 del CCNL 24-7-2003.

Al restante personale collaboratore scolastico disponibile, in considerazione dei bisogni relativi alla presenza del consistente numero di alunni e di spazi, è assegnato un incarico specifico (ai sensi dell'art. 47) e attribuito un compenso annuo come di seguito rappresentato:

INTERVENTI PRIMO SOCCORSO N. 1 unità di personale	è attribuito un compenso annuo corrispondente a € 520,00 lordo dipendente
--	---

C) ASSISTENTI TECNICI (AT)

Sono presenti n. 1 Assistente tecnico titolare dei benefici di cui all'art. 7 CCNL 2005 e successive integrazioni e modifiche a cui vengono conferiti incarichi come da prospetto che segue:

Coordinatore dell'area informatica e collaborazione con l'Animatore digitale

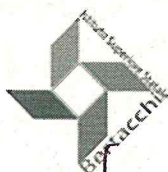
Art.15 - Attività eccedenti l'orario di servizio

Lo svolgimento dell'orario straordinario deve essere autorizzato e risultare dal tabulato di presenza.

Le attività di straordinario sono connesse ad esigenze eccezionali e non programmabili: per la sostituzione di colleghi assenti, per l'attuazione di disposizioni ministeriali inerenti la didattica e l'attività amministrativa anche legata all'emergenza.

Le ore di straordinario effettuate danno origine a recuperi compensativi da fruire prioritariamente nel periodo di sospensione delle attività didattiche.

Art. 16 – Conferimento degli incarichi e compensi



bea falkie

U. F. Indar...

Angelo Formello

Il Dirigente scolastico provvederà ad affidare gli incarichi deliberati e retribuibili col Fondo dell'Istituto tramite lettera di incarico indicante:

- gli impegni conseguenti e gli obiettivi da conseguire;
- il compenso (in caso di compenso a consuntivo sarà precisato il tetto massimo di ore che potranno essere retribuite)
- la modalità di verifica, valutazione, documentazione e certificazione dell'attività svolta.

La liquidazione dei compensi seguirà la verifica dell'effettivo svolgimento del compito assegnato e della valutazione dei risultati conseguiti.

Gli allegati prospetti A e B, che costituiscono parte integrante del presente contratto, ipotizzano preventivamente la quantificazione per ciascuna attività ed il numero rispettivamente del personale DOCENTE e ATA coinvolto.

C5) 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 c 5)

Art.17 -Oggetto della Contrattazione integrativa

Tutto il personale operante all'interno dell'Istituzione scolastica è tenuto ad agire secondo correttezza, spirito di collaborazione e trasparenza nell'interesse dell'Istituzione, dei Lavoratori e dei destinatari del servizio (alunni e famiglie).

Le relazioni sindacali sono improntate al rispetto dei diversi ruoli e responsabilità e perseguono l'obiettivo di contemperare l'interesse del personale al miglioramento delle condizioni di lavoro e alla crescita professionale, con l'esigenza di incrementare l'efficacia e l'efficienza del servizio scolastico in termini di qualità dell'offerta formativa e innovazione, nonché a garantire l'economicità della Pubblica Amministrazione.

Il sistema delle relazioni sindacali si articola nei seguenti modelli relazionali:

- Informazione Consuntivo MOF
- Confronto – ai sensi art 6 CCNL 2018
- Contrattazione integrativa – ai sensi art 22 CCNL 2018

Nella definizione di tutte le materie oggetto delle relazioni sindacali di Istituto si tiene conto delle delibere degli OO. CC. per quanto di competenza.

Art.18 – Modalità di svolgimento degli incontri di contrattazione

Il Dirigente convoca le Organizzazioni Sindacali (OO. SS.) in forma scritta con almeno 5 giorni di preavviso sulla data stabilita per l'incontro. La proposta è presentata dal dirigente scolastico alle RSU con congruo anticipo rispetto alla data fissata per le trattative.

Durante tutta la fase di contrattazione le parti non assumono iniziative unilaterali né azioni dirette sui temi trattati, fatta salva la necessità del dirigente in ragione di particolare urgenza previa informazione alla RSU.



Handwritten signatures: Luca Pizzini, Luca Pizzini, and Anore Fournier.

Agli incontri possono partecipare, in aggiunta ai membri della R.S.U., per la parte dei lavoratori, i delegati sindacali accreditati e cioè designati formalmente dalle Organizzazioni sindacali territoriali firmatarie del CCNL (CGIL, CISL, UIL e SNALS) e, per la parte pubblica, il Direttore dei Servizi Generali Amministrativi e il vicario con funzione di verbalizzante.

La contrattazione è consentita nei limiti previsti dalle normative vigenti e si svolge con i vincoli e limiti stabiliti dal CCNL.

La Contrattazione d'Istituto non può prevedere impegni di spesa superiori ai fondi a disposizione della Scuola.

Art. 19 - Diritti sindacali - Attività sindacale

Tutte le informative sindacali saranno rese visibili tramite il registro elettronico.

Le R.S.U. hanno diritto ad avere un apposito albo in ogni sede dell'istituzione scolastica per affiggere materiale inerente la loro attività. La bacheca dovrà essere gestita dalle R.S.U. medesime e, coerentemente alle norme in essere, l'amministrazione si impegna a pubblicare le comunicazioni provenienti dalle OO.SS in apposita bacheca sul registro elettronico.

Le R.S.U. possono disporre – dietro richiesta e per il tempo necessario – di un locale ove effettuare incontri di natura sindacale.

Art. 20 - Assemblee sindacali in orario di lavoro

Le Assemblee sindacali sono regolate dall'Art. 23 del CCNL.

La richiesta di effettuazione di Assemblea sindacale di una o più organizzazioni sindacali o dalla RSU a maggioranza, va inoltrata al Dirigente Scolastico almeno 6 giorni prima della stessa. Nella richiesta vengono dettagliati ordine del giorno, data, orario di inizio e di fine, eventuale presenza di persone esterne.

L'indizione dell'Assemblea viene comunicata al personale con Circolare interna.

L'adesione va espressa dal personale con almeno 48 ore di anticipo rispetto alla data di effettuazione.

La mancata adesione va intesa come volontà di non partecipazione all'Assemblea con il derivante obbligo di far fronte all'orario di servizio previsto per quel giorno.

Conosciute le adesioni, il Dirigente comunicherà alle famiglie le modalità di erogazione del servizio o la sospensione dello stesso.

Al termine dell'Assemblea, il personale rientra in servizio.

Qualora non si dia luogo alla sospensione delle lezioni e l'Assemblea investa anche il personale ATA, il DSGA provvederà all'individuazione delle unità di personale necessarie - l'una alla custodia/sorveglianza dell'edificio scolastico, l'altra ai servizi telefonici e d'Ufficio - avendo raccolto la disponibilità del personale stesso o, in assenza, sulla base del principio dell'estrazione con rotazione.

Art. 21 - Permessi retribuiti e non retribuiti



Luca Forte *Luca Forte* *Luca Forte*

Alla R.S.U. spettano permessi sindacali retribuiti in misura di 25 minuti e 30 secondi per ogni dipendente in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato su Organico di Diritto. I permessi in oggetto sono gestiti in autonomia dalla R.S.U., avendo dato informazione al Dirigente con anticipo di almeno 2 giorni.

Il monte ore spettante per il periodo 1/9/2021 al 31/8/2022 ammonta a 66 ore.

TABELLA PERSONALE IN SERVIZIO a.s. 21-22

	DOCENTI	PERSONALE ATA				TOTALE
		DSGA	A.A.	A.T.	C.S.	
OD	113	1	9	3	19	145
TOTALE	113	32				
OF	151	1	10	3	23	188
TOTALE	151	37				

Art. 22 -Sciopero - Contingenti minimi

In occasione di Sciopero, ai sensi della L. 146/90, art. 8 della L. n. 83/2000 e del C.C.N.L. 15/03/2001, deve essere garantito il servizio minimo essenziale da parte del personale ATA in presenza delle sotto elencate e specifiche situazioni:

- svolgimento degli scrutini
- svolgimento degli Esami di Stato
- svolgimento dei debiti formativi
- predisposizione degli atti per il trattamento economico di tutto il personale della scuola

Al fine di garantire le prestazioni indispensabili allo svolgimento delle attività dirette e strumentali relative agli scrutini, agli Esami di Stato e alle prove Debiti formativi si rende necessaria, in caso di sciopero, la presenza a scuola di:

- collaboratore scolastico: n.2 unità;
- assistenti amministrativi: n. 1 unità;
- assistenti tecnici: n. 1 unità.

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

- DSGA
- n. 1 assistente amministrativo
- n. 2 collaboratori scolastici

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

- individuazione di coloro che hanno dichiarato di non aderire allo sciopero



Luca Fortina *U. Chiswick* *Angelo* *Andrea Fara*

- sorteggio, garantendo comunque una rotazione.

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

Art. 23 - Sciopero, dichiarazione di adesione ed organizzazione delle attività

I lavoratori che intendono aderire o meno ad uno sciopero, possono darne volontariamente preavviso scritto al Dirigente Scolastico, senza possibilità di revoca, ai sensi della L. 146/90, della L. n. 83/2000 e del C.C.N.L. 15/03/2001.

Il preavviso viene dato su un modello predisposto dalla scuola, tramite registro elettronico, che contenga chiaramente l'indicazione della volontarietà della dichiarazione. Detta dichiarazione è finalizzata unicamente a consentire al Dirigente Scolastico una valutazione della situazione e la relativa comunicazione alle famiglie circa l'eventuale modifica dell'erogazione del servizio scolastico. Il docente che ha il giorno libero può non dichiarare nulla e ha in ogni caso diritto alla retribuzione.

Sulla base dei dati raccolti, il Dirigente Scolastico organizzerà preventivamente la giornata prevedendo anche la modifica dell'orario dei docenti che hanno dichiarato di non scioperare, senza alterare il numero delle ore di prestazione previsto per tale giorno, ma eventualmente distribuendole in modo diverso, previo accordo con il docente.

Coloro che non hanno dato comunicazione volontaria e non scioperano sono tenuti a presentarsi nella scuola di servizio secondo la rimodulazione dell'orario comunicato. Sarà data tempestivamente comunicazione alle famiglie circa le modalità di funzionamento della scuola; la comunicazione alle famiglie è di esclusiva competenza del Dirigente Scolastico e non deve contenere i nomi dei docenti scioperanti o meno.

Il docente non scioperante, una volta garantita in via prioritaria la vigilanza, potrà svolgere nella propria classe le lezioni di sua competenza, per un numero di ore non superiore a quelle previste in tale giornata.

In nessun caso il docente potrà sostituire il collega scioperante nelle attività didattiche.

L'insegnante di sostegno o l'insegnante in compresenza, eventualmente non scioperante, sarà utilizzato per garantire la vigilanza.

Art. 24 - Informazione e verifica del contratto di istituto – Documentazione e accesso agli atti

Il dirigente scolastico fornisce all'RSU tutta la documentazione relativa agli argomenti in discussione.

Le parti si impegnano, in un rapporto reciproco di correttezza e trasparenza, ad un uso esclusivo ed attento dei dati. L'informazione degli esiti della contrattazione ha lo scopo di garantire alla parte contraente la verifica della piena applicazione del contratto integrativo di istituto sottoscritto.

Il Dirigente Scolastico rendiconta annualmente in modo analitico tutti i compensi del salario accessorio liquidati al personale sia dai fondi contrattuali che non contrattuali, purché sia rispettato l'obbligo di non divulgazione e pubblicizzazione dei documenti forniti.

Per nessun motivo le parti che hanno sottoscritto il contratto d'Istituto destinatarie della comunicazione degli esiti della contrattazione possono diffondere o comunicare a soggetti esterni o utilizzare in qualunque



Luca Fattore *Il Dirigente Scolastico* *Anno Fattore*

La funzione propria in quanto soggetto negoziale.

c7) CRITERI GENERALI DI RIPARTIZIONE DELLE RISORSE PER LA FORMAZIONE DEL PERSONALE NEL RISPETTO DEGLI OBIETTIVI E DELLE FINALITA' DEFINITI A LIVELLO NAZIONALE CON IL PIANO NAZIONALE DI FORMAZIONE DEI DOCENTI (Art. 22, c. 4 c 7)

Art. 26 - Formazione del personale

La formazione costituisce un elemento indispensabile per lo sviluppo professionale, favorisce il conseguimento degli obiettivi di miglioramento, la realizzazione della DDI e contribuisce a valorizzare le risorse umane dell'istituto.

Per la partecipazione ad attività formative, il personale docente può fruire dei cinque giorni previsti da CCNL; il personale ATA che svolge attività formativa al di fuori dell'orario di servizio ha diritto al recupero orario.

Il dirigente scolastico, nell'autorizzare le richieste di partecipazione ad attività di formazione, privilegerà le iniziative promosse dalla rete d'Ambito provinciale, attività formative coerenti con il Piano Nazionale di Formazione promosse o riconosciute da istituzioni scolastiche rispetto a quelle promosse da privati

La formazione sicurezza e privacy per il personale docente è compresa nel piano delle attività.

C8) 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 c 8)

C9) RIFLESSI SULLA QUALITÀ DEL LAVORO E SULLA PROFESSIONALITÀ DELLE INNOVAZIONI TECNOLOGICHE E DEI PROCESSI DI INFORMATIZZAZIONE INERENTI I SERVIZI AMMINISTRATIVI E A SUPPORTO DELL'ATTIVITÀ SCOLASTICA(Art. 22, c. 4 c 9)

Art. 27 - Uso delle strumentazioni tecnologiche

Nella scuola è in adozione il registro elettronico. Il personale di segreteria ha accesso alla segreteria digitale e tutti i docenti hanno accesso al registro elettronico.

Ciascun docente e ATA possiede un proprio account personale sulla piattaforma di istituto, che rappresenta una ulteriore opportunità per comunicare, condividere e archiviare materiali.

Tutto il personale è tenuto a conservare le proprie credenziali di accesso in modo sicuro e a non comunicarle ad altre persone.

Gli avvisi e le circolari rivolte al personale sono prioritariamente pubblicate sull'area del registro elettronico al quale ogni singolo può accedere nei tempi e nelle modalità che stabilisce liberamente.

La modulistica è caricata nel sistema di Segreteria Digitale e nel drive della piattaforma Google Work Space dove sono creati appositi spazi di condivisione di materiali.

Il registro elettronico e la segreteria digitale così come il Drive condiviso sono in cloud e non hanno limiti di tempo nell'accesso da parte del singolo utente il quale può liberamente scegliere il momento in cui utilizzare le due piattaforme.

Nei periodi di servizio i docenti sono tenuti a consultare almeno due volte alla settimana il canale privilegiato tramite il quale arrivano le circolari (registro elettronico).

In particolare i docenti sono tenuti a compilare quotidianamente il registro elettronico: apporre la firma di presenza, indicare gli argomenti delle lezioni, registrare le valutazioni, segnare le assenze.

Al personale sono offerti costantemente percorsi di formazione e supporto per l'utilizzo delle piattaforme; il personale può utilizzare, previa richiesta, gli spazi e le strumentazioni della scuola per la partecipazione alle attività collegiali.

Non è consentito l'uso del proprio telefono cellulare in classe e in orario di servizio, considerato che ogni aula dispone delle strumentazioni tecnologiche necessarie all'espletamento dell'attività didattica.

Non ci sono restrizioni durante le ore non di servizio comunque in luoghi non frequentati dagli alunni.

Le comunicazioni di servizio rivolte al personale ATA sono trasmesse via mail e nelle modalità del registro elettronico dove è creata una bacheca specifica.

Nel rispetto del diritto di tutti alla disconnessione e confidando nella possibilità di ciascuno di autoregolamentare il proprio accesso alle informazioni online, le comunicazioni e gli adempimenti inviati al di fuori delle giornate lavorative, fatte salve le urgenze (disposizioni ATS), non devono considerarsi determinanti ai fini delle attività da svolgere e delle scadenze da rispettare. Nel caso di comunicazioni urgenti (es: chiusura scuola per motivazioni varie), le informazioni vengono pubblicate anche sulla home page del sito e inviate tramite indirizzo mail.

Tutte le strumentazioni tecnologiche presenti nella scuola sono ad uso del personale per finalità di servizio; ciascuno è tenuto ad averne cura e prontamente segnalarne eventuali malfunzionamenti.

Non è consentito l'uso delle reti wifi dell'istituto ai fini personali.

Norme transitorie e finali

Clausola di salvaguardia finanziaria

I compensi a carico del Fondo d'Istituto saranno liquidati - compatibilmente con la presenza dei relativi finanziamenti - entro il 31 agosto 2022 o entro i mesi successivi (comunque non oltre il 31 dicembre 2022).

Nel caso in cui dovessero sopraggiungere risorse o risultassero economie a consuntivo, si potrà riconvocare il tavolo contrattuale per definire i criteri di ripartizione.

Disposizione finale

Il presente Contratto integrativo d'Istituto, corredato dalla relazione tecnico-finanziaria, sarà sottoposto a verifica di compatibilità finanziaria, in base alle disposizioni vigenti.

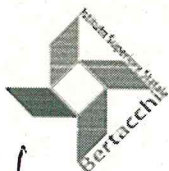
La verifica contabile sarà effettuata dal DSGA e sottoposta agli organi di controllo (Revisori dei Conti).

Il presente contratto è composto da 19 pagine e n. 27 articoli

Allegati:

- Ripartizione del Fondo di istituto al personale docente – Allegato A
- Ripartizione del Fondo di Istituto personale ATA – Allegato B

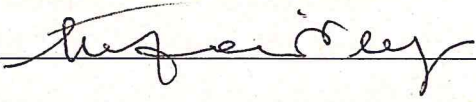
Lecco, 27 novembre 2022



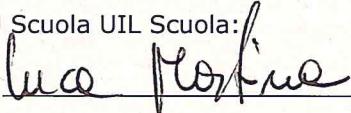
Handwritten signatures of the representatives of the school and the union.

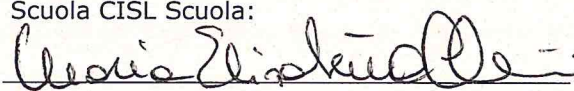
LA PARTE PUBBLICA

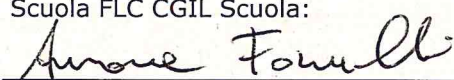
IL DIRIGENTE SCOLASTICO PRO TEMPORE

Stefania Perego 

LA RSU DELL'ISTITUTO

RSU Scuola UIL Scuola:
ins. 

RSU Scuola CISL Scuola:
ins. 

RSU Scuola FLC CGIL Scuola:
ins. 

I RAPPRESENTANTI SINDACALI PROVINCIALI

CISL SCUOLA _____

FLC/ CGIL _____

UIL SCUOLA _____

SNALS SCUOLA _____



ISTITUTO BERTACCHI LECCO

ALLEGATO A - PROSPETTO FONDO DELL'ISTITUZIONE A.S. 2021/2022 - DOCENTI

COORDINAMENTO ORGANIZZATIVO-DIDATTICO

SUPPORTO ALLE ATTIVITA' ORGANIZZATIVE

ATTIVITA'	N. DOCENTI	NOMINATIVI	N. ORE	TOT. ORE	IMPORTO ORARIO	NOTE	TOT. LORDO DIPENDENTE	Consuntivo
Vicario 1°	1		160	160	17,50 €		2.800,00 €	
Vicario 2°	1		100	100	17,50 €		1.750,00 €	
Coordinatori di Indirizzo	4		20	80	17,50 €		1.400,00 €	
Coordinatori Indirizzo serale	2		35	70	17,50 €		1.225,00 €	
Commissione orario	3		20	60	17,50 €		1.050,00 €	
Commissione formazione classi	2		20	40	17,50 €		700,00 €	
Commissione Qualità e Autovalutazione	2		20	40	17,50 €		700,00 €	
Commissione Regolamenti	2		20	40	17,50 €		700,00 €	
Incarico Visite di Istruzione	1		20	20	17,50 €		350,00 €	
Incarico Referente Esami Integrativi	1		20	20	17,50 €		350,00 €	
Supporto alla realizzazione del PTOF								
Animatore digitale	1		50	50	17,50 €		875,00 €	
Team digitale	3		40	120	17,50 €		2.100,00 €	
Commissione PTOF	3		30	90	17,50 €		1.575,00 €	
Commissione Orientamento	5		30	150	17,50 €		2.625,00 €	
Commissione Progetti	4		15	60	17,50 €		1.050,00 €	

SUPPORTO ALLA DIDATTICA

ATTIVITA'	N. DOCENTI	NOMINATIVI	N. ORE	TOT. ORE	IMPORTO ORARIO	TOT. LORDO DIPENDENTE
Coordinatori di classe	58		25	1450	17,50 €	25.375,00 €
Coordinatori di Dipartimento	8		12	96	17,50 €	1.680,00 €
Coordinatore Area disabilità	1		30	30	17,50 €	525,00 €
Referente Educazione CIVICA	2		25	50	17,50 €	875,00 €
Tutor Neoassunti	9		20	180	17,50 €	3.150,00 €
Incarichi speciali						
Cyberbullismo	1		20	20	17,50 €	350,00 €
Area alunni BES	1		30	30	17,50 €	525,00 €
Area Alunni DSA	1		30	30	17,50 €	525,00 €
Area Alunni NAI	1		20	20	17,50 €	350,00 €
Eccellenze	1		20	20	17,50 €	350,00 €
Progetti Ed Salute	1		20	20	17,50 €	350,00 €
Progetto CPL	1		10	10	17,50 €	175,00 €
Progetto A scuola contro la violenza sulle donne	1		/		17,50 €	
Rapporti con la stampa	1		10	10	17,50 €	175,00 €
Formazione e aggiornamento	1		10	10	17,50 €	175,00 €
Scambi / Erasmus	1		/	/		
Certificazioni linguistiche	1		/	/		
Responsabili materiali didattica	5		6	30	17,50 €	525,00 €

SUPPORTO ALLA ORGANIZZAZIONE DELLA DIDATTICA

ATTIVITA'	N. DOCENTI	NOMINATIVI	N. ORE	TOT. ORE	IMPORTO ORARIO	TOT. LORDO DIPENDENTE
Commissione Esami Integrativi						1.500,00 €
Commissione Esami leFP-					€ 15,00 ad alunno	1.530,00 €
Formazione						
Intensificazione Formazione Sicurezza docenti				60	17,50 €	da suddividere 1.050,00 €
Intensificazione formazione Inclusione	15		10	150	17,50 €	10 ore forfetarie 2.625,00 €
TOTALE						61.060,00 €

61.085,23 disponibilità
25,23 €

27 gennaio 2022

[Handwritten signature]
M. Forte

[Handwritten signature]
M. Forte

ISTITUTO BERTACCHI LECCO				
PREVENTIVO TABELLA DI LIQUIDAZIONE FONDO DELL'ISTITUZIONE 2021/22				
Allegato B - PERSONALE A.T.A.				
ATTIVITA'	NOMINATIVI	N. ADD ETTI	COMPENSO LORDO	Consumativo
PERSONALE A.A.				
Coordinamento area personale		1	1.050,00	
Supporto Area amministrativo - Progetti		1	650,00	
Coordinamento Convenzioni alunni PCTO/ASL		1	650,00	
Pratiche Gestione Privacy		2	1.300,00	
Controllo documentale pratiche rilevanti: infortuni- accesso agli atti		3	810,00	
Gestione magazzino		1	650,00	
Supporto gestione tirocini universitari		2	420,00	
Figure sicurezza		8	320,00	
TOTALE			5.850,00	
PERSONALE C.S.				
Coordinamento sostituzione C.S. assenti		2	380,00	
Addetto alle comunicazioni agli alunni e ai docenti		6	600,00	
Corrispondenza all'Ufficio Postale		1	220,00	
Decoro: Sistemazione bacheche e custodia chiavi		1	220,00	
Decoro: Piccola manutenzione		1	500,00	
Decoro: piccola manutenzione		1	220,00	
Servizio fotocopie		1	100,00	
Accompagnamento PS		7	630,00	
Disponibilità sostituzione turno serale		3	375,00	
Figure Sicurezza		12	1.500,00	
TOTALE			4.745,00	
PERSONALE A.T.				
Gestione problematiche tecniche/ informatiche uffici		1	580,00	
Supporto attività Comodato d'uso Pc agli alunni		2	580,00	
Supporto Sicurezza- controllo cartellonistica		3	600,00	
TOTALE			1.760,00	
TOTALE COMPLESSIVO			12.355,00	
STRAORDINARIO Budget			1.450,00	
REFERENTE COVID		1	1.200,00	
TOTALE FIS ATA			15.005,00	
Disponibilità a.s. 21-22			15.045,38	
Residuo			40,38	

Handwritten signature

INCARICHI SPECIFICI A.S. 2021/22		
	COMPENSO LORDO	NOMINATIVI
PERSONALE A.A.		
Gestione Contributi e tasse scolastiche	650,00	
Area personale ATA	650,00	
Coordinamento Attività Formazione e aggiornamento	650,00	
Inventario	1.050,00	
TOTALE A.A.	3.000,00	
PERSONALE C.S.		
Addetto Primo soccorso	520,00	
TOTALE C.S.	520,00	disponibilità
TOTALE	3.520,00	3.520,26

			differenza
		0,26	

27 gennaio 2022

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature



Ministero dell'Istruzione
Istituto d'Istruzione Superiore G. Bertacchi
Liceo Scienze Umane, Liceo Scienze Umane op. Economico Sociale,
Istituto Professionale Socio Sanitario, Istruzione Formazione Professionale Turistico/Sportivo
Via XI Febbraio, 6 – LECCO Tel.: 0341/364584 – 0341/285479 Fax: 0341/368104
e-mail uffici: lcis00600c@istruzione.it - lcis00600c@pec.istruzione.it

CONFRONTO SINDACALE ART. 22, comma 8 CCNL 2106/2018

Anno scolastico 2021-2022

I - 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 DI ISTITUTO.

II- CRITERI RIGUARDANTI LE ASSEGNAZIONI ALLE SEDI DI SERVIZIO ALL'INTERNO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA DEL PERSONALE DOCENTE, EDUCATIVO ED ATA.

III- CRITERI PER LA FRUIZIONE DEI PERMESSI PER L'AGGIORNAMENTO

IV - PROMOZIONE DELLA LEGALITÀ, DELLA QUALITÀ DEL LAVORO, DEL BENESSERE ORGANIZZATIVO E INDIVIDUAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE DELLO STRESS CORRELATO E DEI FENOMENI DI BORN OUT

I - 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 DI ISTITUTO.

PERSONALE DOCENTE

Art. 1 - Orario delle lezioni

L'orario di servizio del personale docente è stabilito dalle norme contrattuali nazionali di categoria.

La formulazione dell'orario è prerogativa del Dirigente Scolastico, il quale delega il collaboratore vicario e la commissione all'uopo costituita a elaborare l'orario settimanale delle attività didattiche.

Le ragioni didattiche, di alternanza e di equilibrio delle discipline hanno un imprescindibile rilievo nella elaborazione dell'orario di lavoro.

Sarà tenuto conto delle richieste presentate dai docenti che si trovino nelle condizioni previste dalla L 104/92 e dal D Lvo 151/2001 e successive modifiche e integrazioni.

E'fatto salvo il diritto dei docenti, considerato che l'orario dell'istituto è strutturato su sei giorni, di disporre settimanalmente di un giorno libero, nel rispetto del principio della turnazione annuale, laddove sono espresse numerose richieste per lo stesso giorno.

L'indicazione del giorno libero non è da considerarsi vincolante; è subordinata alla possibilità di organizzare un orario didatticamente valido e nel rispetto della funzionalità complessiva.

In relazione alla indicazione del giorno libero, l'assegnazione avverrà secondo i seguenti criteri:

1. legge 104/92;
2. figli in età fino a otto anni;
3. in alternativa alla scelta del giorno libero, il personale docente potrà esprimere i propri desiderata, rispetto a entrata posticipata alla seconda ora o uscita anticipata all'ultima di lezione, sempre compatibilmente con l'organizzazione oraria complessiva; in caso di concomitanza di richieste, essi saranno concessi solo secondo i seguenti criteri:
 - legge 104/92;
 - figli in età fino a otto anni.

Per l'organizzazione dell'orario settimanale di ciascun docente sono fissati i criteri di seguito riportati:



Ministero dell'Istruzione

Istituto d'Istruzione Superiore G. Bertacchi

Liceo Scienze Umane, Liceo Scienze Umane op. Economico Sociale,
Istituto Professionale Socio Sanitario, Istruzione Formazione Professionale Turistico/Sportivo
Via XI Febbraio, 6 – LECCO Tel.: 0341/364584 – 0341/285479 Fax: 0341/368104
e-mail uffici: lcis00600c@istruzione.it – lcis00600c@pec.istruzione.it

- non possono essere previste più di 5 ore continuative di lezione giornaliere;
- di norma le discipline che si sviluppano su un monte ore di due settimanali, non potranno né essere collocate su due giorni consecutivi, né spezzate nell'ambito della stessa giornata, salvo parere favorevole dei docenti interessati; le discipline che si sviluppano su un monte ore di due settimanali possono essere accorpate, preferibilmente su richiesta specifica dei docenti interessati. Gli accorpamenti su discipline che si sviluppano su un monte ore superiore alle due settimanali saranno valutati a seguito di richiesta da parte dei docenti interessati.

Il docente con orario di cattedra eccedenti le 18 ore non ha diritto al giorno libero.

Al docente con rapporto di lavoro a tempo parziale è garantita, verificata la funzionalità dell'orario, l'ottimizzazione dell'orario di insegnamento:

- su 3 giorni per i docenti in part-time verticale il cui monte ore è fino a 12 ore (con non meno di tre ore giornaliere); in merito ai giorni liberi il docente potrà indicare solo un giorno, gli altri saranno assegnati tenendo presente l'organizzazione generale della didattica;
- su 4 giorni per i docenti in part-time verticale il cui monte ore è da 13 ore fino a 16 ore; in merito ai giorni liberi il docente potrà indicare solo un giorno, gli altri saranno assegnati tenendo presente l'organizzazione generale della didattica;
- su 6 giorni per i docenti che svolgano ore aggiuntive rispetto all'orario obbligatorio o che hanno cattedre superiori alle 18 ore. Si fa eccezione per le seguenti fattispecie: orario eccedente le 18 a causa della costituzione della cattedra; in caso di ore aggiuntive fino a n. 2 assegnate per ragioni di funzionalità.

Per l'organizzazione dell'orario in Attività didattica digitale integrata, si rinvia al Piano deliberato.

La DDI si svolge nel pieno rispetto della libertà di insegnamento, delle competenze degli Organi collegiali e dell'autonomia progettuale e organizzativa delle istituzioni scolastiche.

La DDI è lo strumento didattico che consente di garantire il diritto all'apprendimento delle alunne e degli alunni sia in caso di nuovo *lockdown*, anche temporaneo, sia in caso di quarantena, isolamento fiduciario di singoli alunne e alunni, che di interi gruppi classe.

La DDI è orientata anche alle alunne e agli alunni che presentano fragilità nelle condizioni di salute, opportunamente attestate e riconosciute, previo accordo tra il CdC e le famiglie per un periodo limitato.

Al personale docente sono garantiti la necessaria formazione e supporto.

Art. 2 - Orario delle riunioni

Entro la fine di settembre il dirigente redige la proposta di calendario delle riunioni all'interno del Piano annuale delle attività funzionali, suscettibile di modifica e/o integrazioni in caso di necessità. Eventuali e motivate variazioni o integrazioni saranno comunicate per iscritto con un preavviso di 5 giorni.

Il Personale in servizio presso più Istituti o in part-time, vedrà proporzionalmente ridotto il proprio impegno; detto personale predisporrà preferibilmente entro il 30 ottobre una proposta di articolazione delle proprie presenze agli incontri collegiali programmati.

Analogamente i docenti impegnati su un numero di classi superiore a sei predisporranno il piano di presenza agli incontri dei CdC, anche concordandolo con il coordinatore di classe e la dirigente o suo collaboratore delegato.

Le riunioni collegiali si svolgeranno in presenza, laddove possibile, con priorità alle riunioni dei CdC con le dovute misure di prevenzione.

La durata massima di una riunione è, di norma, fissata in ore 3.



Ministero dell'Istruzione
Istituto d'Istruzione Superiore G. Bertacchi
Liceo Scienze Umane, Liceo Scienze Umane op. Economico Sociale,
Istituto Professionale Socio Sanitario, Istruzione Formazione Professionale Turistico/Sportivo
Via XI Febbraio, 6 – LECCO Tel.: 0341/364584 – 0341/285479 Fax: 0341/368104
e-mail uffici: lcis00600c@istruzione.it - lcis00600c@pec.istruzione.it

Il ricevimento dei genitori si svolge prioritariamente in modalità a distanza, nei giorni e orari stabiliti da docente stesso; si organizzerà un incontro pomeridiano a dicembre.

Art. 3 - Vigilanza

La vigilanza attiva degli alunni durante l'intervallo rientra tra gli obblighi del personale docente. La vigilanza sarà effettuata dai docenti della 3^a ora precedente all'intervallo.

Art. 4 - Permessi, ferie e assenze varie

Per una corretta gestione e organizzazione delle attività, si rende necessario che tutto il personale, docente e non docente, si attenga alle seguenti tempistiche:

- comunicare via mail (lcis00600c@istruzione.it) o telefono tra le ore 07,30 e le ore 07,45 al centralino della scuola;
- il personale del corso serale è tenuto a seguire le medesime procedure;
- per i permessi brevi (sia orari che giornalieri) il personale dovrà farne richiesta entro le 72 ore precedenti; il personale non potrà prendere permessi orari superiori al 50% del proprio orario giornaliero di servizio; il personale è tenuto al recupero delle ore non lavorate entro i due mesi successivi;
- per la concessione delle ferie, il personale dovrà fare richiesta entro i cinque giorni precedenti la richiesta; saranno concesse in base alla possibilità di sostituzione;
- per le ferie estive il personale dovrà farne richiesta entro il 30 giugno di ogni a.s.

Per quanto riguarda i permessi brevi e per tutto quanto connesso alla legge 104, sarà possibile derogare alla tempistica indicata solo a fronte di situazioni documentate e certificate.

In alternativa ai permessi è possibile usufruire dello scambio d'orario d'intesa con i colleghi preferibilmente della stessa classe o disciplina.

Art. 5 - Sostituzione colleghi assenti

La sostituzione dei colleghi assenti, in attesa della individuazione del supplente nei casi previsti dalla norma, è disposta dal collaboratore vicario e dalla commissione Orario sulla base dei seguenti criteri e priorità:

1. docenti con ore da recupero a seguito di permessi;
2. docenti in potenziamento a cui sono state assegnate ore di supplenze;
3. docenti in compresenza;
4. docenti con classi in PCTO o in alternanza nel periodo durante il quale le classi non sono presenti a scuola;
5. docenti che hanno espresso disponibilità per ore eccedenti a pagamento o a recupero, con priorità ai docenti della classe, quindi a quelli della disciplina. L'incarico a pagamento dovrà essere sempre autorizzato dalla dirigente e dovrà tenere conto del budget assegnato.

Art 6 - Criteri per l'individuazione delle attività da retribuire con il Fondo di Istituto

Il personale docente tutto può accedere al fondo di Istituto tenuto conto dei seguenti riferimenti:

- attività deliberate dal collegio docenti e comprese nell'organigramma e nel POF;
- autorizzazione tramite decreto di individuazione delle figure di sistema e con lettera di incarico, una volta sottoscritta la contrattazione, con l'indicazione del compenso massimo liquidabile in modalità forfetaria o a consuntivo;
- preventiva conferma della verifica contabile da parte del DSGA;
- tutte le attività svolte dovranno essere documentate con fogli firme in caso di compenso a rendiconto e dovranno essere accompagnate dalla verifica dei risultati raggiunti;



Ministero dell'Istruzione

Istituto d'Istruzione Superiore G. Bertacchi

Liceo Scienze Umane, Liceo Scienze Umane op. Economico Sociale,
Istituto Professionale Socio Sanitario, Istruzione Formazione Professionale Turistico/Sportivo
Via XI Febbraio, 6 – LECCO Tel.: 0341/364584 – 0341/285479 Fax: 0341/368104
e-mail uffici: lcis00600c@istruzione.it - lcis00600c@pec.istruzione.it

- Per i corsi di recupero, attività aggiuntive di insegnamento o altre attività retribuite con fondi da bilancio, fondi europei PON si procederà alla individuazione del personale tramite avviso interno.

La liquidazione dei compensi avverrà a seguito della verifica dell'effettivo svolgimento del compito assegnato e della valutazione dei risultati conseguiti.

PERSONALE ATA

Art. 7 - Orario di servizio

L'orario di servizio è, di norma, effettuato in maniera continuativa su sei giorni.

L'orario di apertura e chiusura della scuola deliberato dal CDI in data 15 ottobre è il seguente:

- dalle 7,00 alle 17,30 salvo per le attività collegiali deliberate. In tal caso lo straordinario del personale partirà 30' dopo l'orario di conclusione della riunione programmato. Per l'apertura oltre le 17,30 pertanto il personale effettuerà lo slittamento dell'orario.

Il personale ATA presterà servizio come da piano predisposto dalla DSGA salvo diverse indicazioni in relazione ai bisogni che dovessero intervenire.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali, periodi di agosto,) si osserva per tutti l'orario antimeridiano 8-14 ad eccezione degli addetti alla pulizia degli uffici e in caso di comprovate esigenze.

Il ricevimento del pubblico si effettua in orario antimeridiano ogni giorno dal lunedì al sabato dalle 10,00 alle 12,00 per la segreteria didattica e dalle 10,50 alle 13,00 per la segreteria amm.va.

Per iniziative deliberate o per improvvise esigenze che richiedano prestazioni in orario serale o festivo si seguono i criteri della disponibilità e della rotazione.

Il personale Covid individuato: Collaboratori scolastici

- n. 2 a tempo pieno
- n. 2 a tempo parziale

Personale A.A.

- Orario antimeridiano dalle 7,30 alle 14,00 per sei giorni e orario pomeridiano sino alle 15,00 dal lunedì al venerdì per la segreteria didattica; fino alle 17,00 il lunedì e giovedì e fino alle 16,00 il martedì per la segreteria amm.va. La copertura dell'orario viene garantita utilizzando tutti gli strumenti previsti (orario ordinario, flessibile, plurisettimanale, turnazioni).

La presenza in orario antimeridiano coinvolge n. 10 Assistenti amm.vi, e 2 docenti utilizzati in compiti amministrativi, mentre per quella in orario pomeridiano n. 4 Assistenti amm.vi e 1 docente utilizzato.

Personale A.T.

- Orario antimeridiano dalle 7,48 alle 14,00 per sei giorni e orario pomeridiano dalle 14,00 alle 15,00 dal lunedì al venerdì.

Personale C.S.

- L'orario del personale C.S. dovrà tenere conto di una equa distribuzione del carico di lavoro: presenze necessarie dopo il termine delle attività didattiche (per pulizia e igienizzazione), presenza negli orari più "delicati" (ingresso, intervallo) della giornata scolastica.

Orario antimeridiano dalle 7,00 alle 14,00 e pomeridiano fino 17,30; per il corso serale orario fino alle 23,00 per cinque giorni; il sabato chiusura alle ore 14,30 salvo casi eccezionali programmati (attività collegiali docenti, scrutini e lavori di manutenzione straordinaria).



Ministero dell'Istruzione

Istituto d'Istruzione Superiore G. Bertacchi

Liceo Scienze Umane, Liceo Scienze Umane op. Economico Sociale,
Istituto Professionale Socio Sanitario, Istruzione Formazione Professionale Turistico/Sportivo
Via XI Febbraio, 6 - LECCO Tel.: 0341/364584 - 0341/285479 Fax: 0341/368104
e-mail uffici: lcis00600c@istruzione.it - lcis00600c@pec.istruzione.it

E' assicurata la sovrapposizione del personale per almeno 1 ora al giorno.

I settori di pulizia e sorveglianza sono definiti in modo tale da assicurare un'adeguata ripartizione del lavoro tra le diverse unità di personale della stessa qualifica tenuto conto altresì delle condizioni personali certificate. L'assegnazione ai settori, sulla base delle diverse professionalità, vale di norma per l'intero anno scolastico.

In merito alle norme di igiene e protezione individuale durante l'attività lavorativa, si rimanda a quanto previsto nel Protocollo COVID e agli incontri informativi e organizzativi.

Nel corrente anno ricorrono le condizioni previste dall'art 55 del CCNL/ 2007 ed in particolare:

- istituzione scolastica con orario di servizio giornaliero superiore alle dieci ore per cinque giorni la settimana;
- sistema di orario comportante significative oscillazioni degli orari individuali, rispetto all'orario ordinario, finalizzati all'ampliamento dei servizi all'utenza.

Beneficia della riduzione a 35 ore settimanali il personale ATA coinvolto nei turni pomeridiani.

Il restante personale A.T.A. presta servizio per 36 ore settimanali.

Ai sensi del comma 8 dell'art. 58 del CCNL del 29.11.2007 il personale part-time non può fruire dei benefici previsti dalla riduzione della 35 ora di servizio.

Art. 8 - Contingenti minimi

Il contingente minimo di presenza del personale ATA nei mesi estivi è così stabilito:

- collaboratore scolastico: n.10 unità nei giorni di svolgimento degli esami di Stato e n. 10 nel periodo di assolvimento dei debiti formativi;
- assistenti amministrativi: n. 3 unità nei giorni di svolgimento degli esami di Stato e n.3 nel periodo di assolvimento dei debiti formativi;
- assistenti tecnici: n. 2 unità nei giorni di svolgimento degli esami di Stato e n.2 nel periodo di assolvimento dei debiti formativi.

Nel caso le richieste di ferie risultino incompatibili con i contingenti minimi indicati, si attuerà un sistema di rotazione seguendo l'ordine della graduatoria di istituto a partire da quello con minore punteggio.

Art. 9 - Chiusura prefestiva.

Il Consiglio di Istituto, previa sottoscrizione unanime del personale ATA, ha deliberato in data 15 ottobre le seguenti giornate di chiusura:

- 7 dicembre
- 24 dicembre
- 31 dicembre
- 16 aprile
- 6 agosto
- 13 agosto

Il personale può compensare le ore lavorative utilizzando ore di recupero su straordinario, festività sopresse, ferie. Si darà possibilità ad effettuare orario su 5 giorni per le giornate di chiusura del periodo estivo (6 e 13 agosto).

Art. 10 - Ferie, festività sopresse e riposi compensativi



Ministero dell'Istruzione

Istituto d'Istruzione Superiore G. Bertacchi

Liceo Scienze Umane, Liceo Scienze Umane op. Economico Sociale,
Istituto Professionale Socio Sanitario, Istruzione Formazione Professionale Turistico/Sportivo
Via XI Febbraio, 6 - LECCO Tel.: 0341/364584 - 0341/285479 Fax: 0341/368104
e-mail uffici: lcis00600c@istruzione.it - lcis00600c@pec.istruzione.it

Le ferie sono concesse dal dirigente scolastico. Al fine di contemperare le esigenze di servizio con quelle relative al godimento delle ferie da parte del personale, si procederà alla redazione del piano annuale delle ferie estive.

Deve essere assicurato il godimento di almeno 15 giorni continuativi di riposo nel periodo di luglio e agosto.

Il personale in servizio presenterà richiesta delle ferie estive entro il 15 aprile.

Nel caso di contemporanee richieste per lo stesso periodo del mese di agosto, di norma dall'1 al 24 fino alla data stabilita per le prove di assolvimento dei debiti, è prevista la presenza di n. 4 CS; nell'individuazione si terrà conto delle ferie usufruite nell'anno precedente, avendo riguardo al criterio della rotazione secondo la seguente modalità:

-posizione in graduatoria per i CS in TI e punteggio per i CS a TD.

-a partire dalla data programmata per le prove di assolvimento dei debiti si richiede la presenza in servizio del personale amministrativo e tecnico e n. 13 Collaboratori.

Sono comunque possibili sostituzioni tramite accordi diretti tra il personale.

Le ferie devono essere fruite, di norma, nei periodi di sospensione delle lezioni, preferibilmente nell'anno scolastico di riferimento e, per un residuo massimo di 10 giorni per AA e AT e n. 6 per i CS, di norma entro il 30 aprile dell'anno scolastico successivo per il personale a Tempo Indeterminato.

Per il personale a TD le ferie devono essere fruite completamente entro il termine del contratto di servizio.

Le festività sopresse sono fruite nel corso dell'anno scolastico a cui si riferiscono.

Durante l'anno scolastico, le ferie vanno richieste per iscritto con congruo anticipo al dirigente che ne verificherà la compatibilità con le esigenze di servizio.

I riposi compensativi saranno usufruiti nei periodi di sospensione delle lezioni (vacanze natalizie, pasquali, sospensioni deliberate, vacanze estive) e comunque entro l'anno scolastico.

Permessi e ritardi

I permessi brevi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale sono autorizzati, su delega del Dirigente Scolastico, dal DSGA. I permessi complessivamente non possono eccedere le 36 ore nel corso dell'intero anno scolastico.

L'interessato dovrà presentare una richiesta scritta almeno due giorni prima, fatti salvi i casi di urgenza ed imprevedibilità.

Il personale concorderà con il DSGA le modalità di recupero delle ore non prestate secondo le esigenze di servizio.

Il ritardo dell'orario di ingresso deve sempre essere giustificato e recuperato o nella stessa giornata o previo accordo con il DSGA.

Non è consentito abbandonare la propria postazione di lavoro durante le ore di servizio se non previa autorizzazione.

Eventuali inadempienze in merito all'orario di presenza saranno riferiti al Dirigente Scolastico che avvierà il procedimento disciplinare.

Art. 11 - Sostituzione colleghi assenti

Assistenti Amministrativi e Tecnici.

In caso di assenza del personale AA e AT, il lavoro viene ripartito fra il personale in servizio.

Collaboratori Scolastici.



Ministero dell'Istruzione

Istituto d'Istruzione Superiore G. Bertacchi

Liceo Scienze Umane, Liceo Scienze Umane op. Economico Sociale,
Istituto Professionale Socio Sanitario, Istruzione Formazione Professionale Turistico/Sportivo
Via XI Febbraio, 6 – LECCO Tel.: 0341/364584 – 0341/285479 Fax: 0341/368104
e-mail uffici: lcis00600c@istruzione.it - lcis00600c@pec.istruzione.it

La sostituzione dei collaboratori scolastici sarà in prima istanza effettuata dai colleghi in servizio con accesso allo straordinario.

Per la sostituzione di personale assente, in base alla disponibilità, si procede a rotazione con effettuazione di lavoro straordinario fino a un massimo di un'ora e mezza al giorno.

Art. 12 - Prestazioni aggiuntive (lavoro straordinario ed intensificazione) del Personale Ata

Straordinario

Il personale può prestare attività lavorativa oltre l'orario ordinario giornaliero solo se preventivamente autorizzato e per effettive esigenze di servizio.

Anche le ore di lavoro straordinario in periodi di particolari scadenze o intensificazioni di carichi di lavoro devono essere autorizzate preventivamente dal Dirigente Scolastico.

Prestazioni di lavoro straordinario non autorizzate non saranno tenute in considerazione.

In caso di necessità ed urgenza, la dirigente scolastica, sentita la Dsga, può disporre l'effettuazione di prestazioni aggiuntive da parte del Personale Ata.

Nell'individuazione di detto Personale, si terrà conto della specifica professionalità richiesta.

Art. 13 - Attività da retribuire con il FIS

Saranno valorizzate nell'ambito del FIS le attività collegate alle priorità organizzative e gestionali, sulla base del piano di lavoro redatto dalla dsga, sulla base degli indirizzi della dirigente.

Il personale accede ai compensi nell'ambito dei progetti europei e fondi di bilancio.

Il personale accede al FIS comunicando la propria disponibilità in relazione alle attività previste; talune attività potranno essere suddivise tra più unità di personale. La liquidazione del compenso avviene solo previo accertamento dell'effettivo e puntuale svolgimento e in proporzione all'orario di servizio.

Le ore di straordinario devono essere preventivamente autorizzate; e saranno retribuite tenuto conto del budget disponibile.

II- CRITERI RIGUARDANTI LE ASSEGNAZIONI ALLE SEDI DI SERVIZIO ALL'INTERNO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA DEL PERSONALE DOCENTE, EDUCATIVO ED ATA.

Art. 14 - Personale docente: Criteri di assegnazione alle classi e agli indirizzi

Per l'assegnazione del personale docente alle classi e agli indirizzi, verrà, laddove possibile, utilizzato il criterio della continuità didattica preferibilmente salvaguardando il biennio e il triennio.

Si andrà in deroga al suddetto criterio nei seguenti casi:

- impossibilità a costruire una cattedra completa (situazioni in cui il criterio porterebbe ad una cattedra di 17 o di 19 ore)
- richiesta motivata del docente stesso o del dirigente scolastico a non rinnovare la continuità.

Saranno da considerare criteri:

- Funzionalità complessiva: equa distribuzione dei docenti di ruolo e non di ruolo nei vari consigli di Classe per anno di corso; Omogeneità del numero di docenti nei vari CdC;
- Esigenze organizzative della scuola, con riferimento alla funzionalità dell'orario di servizio;
- Valorizzazione professionalità: curriculum e competenze acquisite documentate;
- Disponibilità a adottare metodologie specifiche dell'indirizzi e sperimentazioni innovative;
- Disponibilità manifesta sugli indirizzi o previa consultazione del docente.
- Posizione in graduatoria

A tutti i docenti dell'organico dell'autonomia sono assegnati classi/ ambiti disciplinari.



Ministero dell'Istruzione

Istituto d'Istruzione Superiore G. Bertacchi

Liceo Scienze Umane, Liceo Scienze Umane op. Economico Sociale,
Istituto Professionale Socio Sanitario, Istruzione Formazione Professionale Turistico/Sportivo
Via XI Febbraio, 6 – LECCO Tel.: 0341/364584 – 0341/285479 Fax: 0341/368104
e-mail uffici: lcis00600c@istruzione.it - lcis00600c@pec.istruzione.it

L'orario di "potenziamento" sarà ripartito tra i docenti delle classi di concorso interessate in modo coerente coi bisogni interni rilevati, con utilizzo ponderato tra attività di docenza a supporto degli alunni, progettualità, organizzazione e supplenza.

Sulla base delle linee di indirizzo del dirigente scolastico e delle priorità indicate nel Piano di Miglioramento, verrà utilizzato prioritariamente per:

- Concretizzare le priorità delineate nel Piano di Miglioramento e la progettualità delineata nel PTOF;
- Ampliare l'offerta formativa per percorsi di recupero e approfondimento/ potenziamento;
- Potenziare la didattica laboratoriale e promuovere le competenze trasversali e le competenze digitali;
- Svolgere incarichi organizzativi: Coordinamento Commissioni e Progetti

Per tutti i docenti il cui orario cattedra non è interamente impiegato per didattica curriculare d'aula, nell'ottica della valorizzazione delle competenze professionali ed organizzative e di una equilibrata distribuzione dello svolgimento delle attività previste nel POF, il collegio docenti ha deliberato la seguente ipotesi:

- per gli incarichi di natura organizzativa su Progetto/ Attività deliberate: n. 2 ore
- le attività di recupero per alunni si svolgeranno entro le ore 14,00;
- per le supplenze si chiederà al docente di indicare l'orario di disponibilità salvaguardando la possibilità di distribuirle in modo equilibrato nell'arco della settimana.

L'organico aggiuntivo cd Covid è nominato sulle seguenti classi di concorso- Italiano, Matematica e Inglese - utilizzato nella modalità indicata dalle disposizioni ovvero a supporto delle attività di recupero per gli alunni.

Personale ATA

Il personale viene assegnato agli spazi sulla base del Piano di lavoro redatto dalla DSGA secondo i seguenti criteri e priorità:

- funzionalità del servizio;
- continuità rispetto all'anno precedente;
- situazioni particolari documentate.

III- CRITERI PER LA FRUIZIONE DEI PERMESSI PER L'AGGIORNAMENTO

Art. 15- Formazione e aggiornamento

La formazione in servizio è un diritto del personale.

La scuola propone corsi di formazione che rispondono al Piano Nazionale attraverso i corsi organizzati dalla scuola polo per la formazione a cui il personale è invitato a iscriversi.

La scuola inoltre organizza percorsi di formazione ed autoaggiornamento interni con particolare riferimento all'utilizzo delle tecnologie o in base alle esigenze individuate nel Piano di miglioramento o deliberate dal Collegio dei Docenti nel Piano annuale della formazione.

Le attività di informazione obbligatorie in materia di sicurezza e privacy rientrano nel piano delle attività e concorrono al monte ore del 29 3 a.

Il docente che intende partecipare ad un corso di formazione inerente alla disciplina insegnata, con esonero dal servizio, deve presentare domanda al dirigente con almeno 5 giorni di anticipo.



Ministero dell'Istruzione

Istituto d'Istruzione Superiore G. Bertacchi

Liceo Scienze Umane, Liceo Scienze Umane op. Economico Sociale,
Istituto Professionale Socio Sanitario, Istruzione Formazione Professionale Turistico/Sportivo
Via XI Febbraio, 6 - LECCO Tel.: 0341/364584 - 0341/285479 Fax: 0341/368104
e-mail uffici: lcis00600c@istruzione.it - lcis00600c@pec.istruzione.it

Il dirigente valuta la possibilità di coprire le classi anche con il personale a disposizione. Se la copertura non fosse possibile non autorizza la fruizione del permesso e ne dà comunicazione al docente, il quale ha la possibilità di ricorrere allo scambio orario con i colleghi disponibili. Il dirigente può ragionevolmente non autorizzare la partecipazione ad iniziative di formazione quando sono convocati OOCC per i quali deve essere garantito il numero legale.

Aggiornamento professionale personale ATA

La scuola favorisce in ogni modo l'aggiornamento professionale del personale.

A tal fine il Dirigente scolastico, sentito il DSGA, salvo oggettive esigenze di servizio che lo impediscano, autorizzerà la partecipazione del personale a corsi di aggiornamento che si svolgano in orario di servizio in materia di sicurezza, privacy.

Comprende la formazione in tema di amministrazione digitale e supporto alla didattica integrata.

Le attività di formazione corrispondono a orario di servizio.

b 4) PROMOZIONE DELLA LEGALITÀ, DELLA QUALITÀ DEL LAVORO, DEL BENESSERE ORGANIZZATIVO E INDIVIDUAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE DELLO STRESS CORRELATO E DEI FENOMENI DI BORN OUT

Art. 16 - Misure

La scuola, comunità educante, è ambiente di lavoro per tutto il personale docente e ATA.

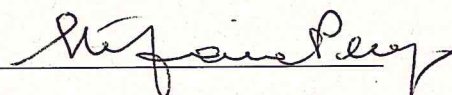
La qualità del lavoro e il benessere organizzativo sono condizione essenziale per dare concreta applicazione al diritto di tutti i lavoratori a un lavoro dignitoso e gratificante.

Tra le azioni di prevenzione saranno privilegiati:

- supporto e ascolto da parte della dirigenza, della segreteria e collaboratori vicari;
- valorizzazione delle professionalità;
- miglioramenti degli ambienti di lavoro;
- adeguata informazione e riunioni collegiali ben organizzate;
- distribuzione dei compensi accessori in relazione al lavoro svolto.

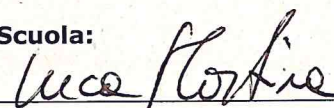
Lecco, 25 novembre 2021

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

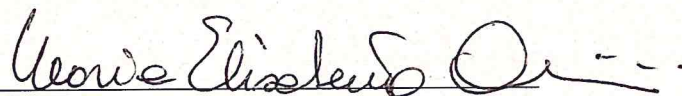
Stefania Perego 

LA RSU DELL'ISTITUTO

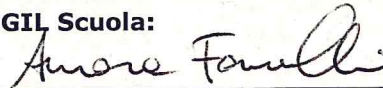
RSU Scuola UIL Scuola:

ins. Martina Luca 

RSU Scuola CISL Scuola:

ins. Albini Maria Elisabetta 

RSU Scuola FLC CGIL Scuola:

ins. Fornelli Aurora 



Ministero dell'Istruzione

Istituto d'Istruzione Superiore G. Bertacchi

Liceo Scienze Umane, Liceo Scienze Umane op. Economico Sociale,
Istituto Professionale Socio Sanitario, Istruzione Formazione Professionale Turistico/Sportivo
Via XI Febbraio, 6 - LECCO Tel.: 0341/364584 - 0341/285479 Fax: 0341/368104
e-mail uffici: lcis00600c@istruzione.it - lcis00600c@pec.istruzione.it

I RAPPRESENTANTI SINDACALI PROVINCIALI

CISL SCUOLA _____

FLC/ CGIL _____

UIL SCUOLA _____