

CONTRATTAZIONE D'ISTITUTO

ANNO SCOLASTICO 2020 - 2021

Alle ore 12.30 di lunedì 31 maggio 2021 presso la sede centrale dell'Istituto Comprensivo "A. Lorenzetti" di Sovicille, Chiusdino e Monticiano, in via della Murata n.12 a Rosia,

– A seguito di convocazione regolarmente trasmessa dalla DS Maria Giovanna Galvagno alla RSU dell'Istituto e alle OO.SS. Provinciali di comparto;

– In prosecuzione dei precedenti incontri;

– Alla presenza della delegazione formata:

1) parte pubblica - D.S. Maria Giovanna Galvagno

[Signature]

2) componente RSU - docente Sarita Massai

3) componente RSU - docente Andrea Ruocco

4) componente RSU - ATA Marielena Pesucci

[Signature]

5) O.S. FLCGIL - Anna Cassanelli (assente)

6) O.S. SNALS - Sandra Donati (assente)

7) O.S. CISL - Alessandra Agabiti (assente)

8) O.S. UIL -

9) O.S. GILDA UNAMS -



ISTITUTO COMPRESIVO STATALE "A. LORENZETTI"

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado Sovicille – Chiusdino – Monticiano
Via della Murata, 12 – 53018 Rosia Sovicille (SI) - Tel. 0577 345040 – Fax 0577 345798

www.italianbroglolorenzetti.edu.it – e-mail sic80700x@istruzione.it – pec sic80700x@pec.istruzione.it
CM SIIC80700X – CF 80008440523 – CUU UFMUTE

Si provvede alla stesura della intesa sulla Contrattazione d'Istituto 2020/2021 e per quanto sotto riportato.

Disposizioni generali

Campo di applicazione, decorrenza e durata

1. Gli effetti decorrono dalla data di sottoscrizione, fermo restando che quanto stabilito nel presente Protocollo d'Intesa s'intenderà tacitamente abrogato in una o tutte le parti da eventuali successivi atti normativi e/o contrattuali nazionali gerarchicamente superiori, qualora incompatibili. Resta comunque salva la possibilità di modifiche e/o integrazioni a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali.

2. Il presente Protocollo d'Intesa conserva validità fino alla sottoscrizione di un successivo Accordo decentrato in materia.

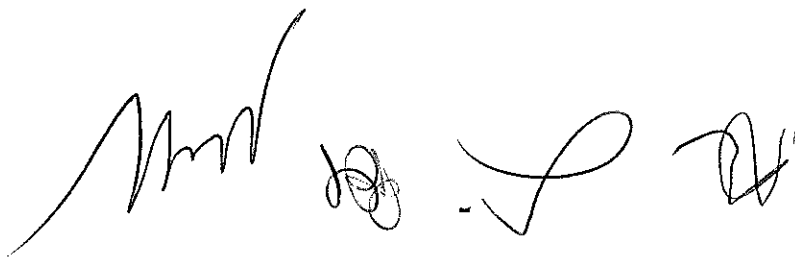
3. Il presente Protocollo d'Intesa è predisposto sulla base ed entro i limiti previsti dalla normativa vigente e, in particolar modo, secondo quanto stabilito dal CCNL 2007 e CCNL 2018.

4. Rispetto a quanto non espressamente indicato nel presente Protocollo d'Intesa, la normativa di riferimento primaria in materia è costituita dalle norme legislative e contrattuali di cui al comma precedente.

5. Entro cinque giorni dalla sottoscrizione, la Dirigente Scolastica premunirà che copia integrale del presente Protocollo sia pubblicata e portata a conoscenza dei lavoratori attraverso la bacheca digitale specifica all'interno del Portale scolastico.

6. La contrattazione integrativa a livello di scuola, improntata al preciso rispetto dei diversi ruoli e responsabilità del Dirigente Scolastico e della RSU, è finalizzata a:

- ☐ Garantire la correttezza e la trasparenza dell'informazione e il rispetto dei diritti per tutti i dipendenti.
- ☐ Migliorare le condizioni di lavoro dei dipendenti e la loro crescita professionale.
- ☐ Incrementare la qualità del servizio scolastico nel rispetto della legalità.
- ☐ Perseguire efficacia ed efficienza dei servizi prestati alla collettività.





ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "A. LORENZETTI"



Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado Sovicille – Chiusdino – Monticiano
Via della Murata, 12 – 53018 Rosia Sovicille (SI) - Tel. 0577 345040 – Fax 0577 345798
[www.amicandrogio.lorenzetti.edu.it](mailto:pec.sic80700x@istruzione.it) – e-mail sic80700x@istruzione.it – pec sic80700x@pec.istruzione.it
CM SIIC80700X – CF 800084440523 – CUU UFMUTB

docente, educativo e ATA

- Diritti sindacali
- Relazioni Sindacali a livello d'istituzione scolastica
- Diritto allo sciopero
- Salute e sicurezza nei luoghi di lavoro
- Area personale docente
- Area personale ATA
- Criteri generali per la ripartizione delle risorse del fondo d'istituto e per l'attribuzione dei compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, comma 1, del D. Lgs. n. 165/2001 al personale

Contratto d'Istituto in materia di:

Le relazioni sindacali sono improntate al preciso rispetto dei diversi ruoli e responsabilità del Dirigente Scolastico e della R.S.U. e perseguono l'obiettivo di contemperare l'interesse dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e alla crescita proporzionale con l'esigenza di incrementare l'efficacia e l'efficienza dei servizi prestati alla collettività.

La concretezza e la trasparenza del comportamento sono condizioni essenziali per il buon esito delle relazioni sindacali: ciò costituisce impegno reciproco delle parti che sottoscrivono l'Intesa.

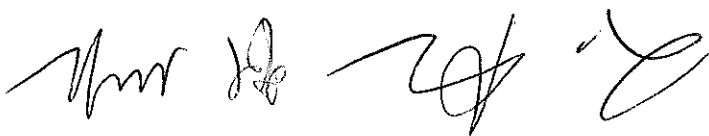
Premessa

In caso di controversia sull'interpretazione e/o sull'applicazione del presente Protocollo d'Intesa, i firmatari s'incontrano, entro dieci giorni dalla richiesta di una delle parti firmatarie, presso la sede centrale della scuola.

Procedure di raffreddamento, conciliazione e interpretazione autentica

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado Sovicille – Chiusdino – Monticiano
Via della Murata, 12 – 53018 Rosia Sovicille (SI) - Tel. 0577 345040 – Fax 0577 345798
www.icambrogioalorenzetti.edu.it – e-mail siic80700x@istruzione.it – pec siic80700x@pec.istruzione.it
CM SIIC80700X – CF 800084440523 – CUU UFMUTE





4. Ciascuna assemblea può avere una durata massima di due ore.

5. La convocazione dell'assemblea, la durata, la sede e l'eventuale partecipazione di dirigenti sindacali esterni sono rese note dai soggetti sindacali promotori almeno sei giorni prima, con e-mail indirizzata al Dirigente Scolastico. La comunicazione deve essere pubblicata, nello stesso giorno in cui è pervenuta, nella bacheca digitale del Sito Istituzionale. Alla comunicazione va unito l'ordine del giorno. Nel termine delle successive quarantotto ore, altri organismi sindacali, purché ne abbiano diritto, possono presentare richiesta di assemblea per la stessa data e ora concordando un'unica assemblea congiunta o - nei limiti

medie del servizio scolastico.

3. Le assemblee, coincidenti con l'orario di lezione, si svolgono all'inizio o al termine delle attività didattiche giornaliere di ogni scuola interessata all'assemblea. Le assemblee del personale ATA possono svolgersi in orario non coincidente con quello delle assemblee del personale docente, comprese le ore intermedie del servizio scolastico.

ai sensi dell'art. 1, comma 5, del CCNQ del 9 agosto 2000 sulle prerogative sindacali.

c) dalla RSU congiuntamente con una o più organizzazioni sindacali rappresentative del comparto dell'accordo quadro sull'elezione delle RSU del 7 agosto 1998;

b) dalla R.S.U. nel suo complesso e non dai singoli componenti, con le norme dell'art. 8, comma 1, parte ai sensi dell'art. 1, comma 5, del CCNQ del 9 agosto 2000 sulle prerogative sindacali;

a) singolarmente o congiuntamente da una o più organizzazioni sindacali rappresentative nel comparto ai sensi dell'art. 1, comma 5, del CCNQ del 9 agosto 2000 sulle prerogative sindacali;

ordine del giorno:

2. Le assemblee che riguardano la generalità dei dipendenti o gruppi di essi, sono indette con specifico scolastico, senza decurtazione della retribuzione.

1. I dipendenti hanno diritto a partecipare, durante l'orario di lavoro, ad assemblee sindacali, in idonei locali sul luogo di lavoro concordati con la RSU o con le OO.SS. per n. 10 ore pro capite in ciascun anno

Art. 1 Assemblee Sindacali

DIRITTI SINDACALI

CAPO I

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado Sovicille – Chiusdino – Monticiano
Via della Murata, 12 – 53018 Rosia Sovicille (SI) - Tel. 0577 345040 – Fax 0577 345798
www.icambrogiorozzetti.edu.it – e-mail sicc80700x@istruzione.it – pec sicc80700x@pec.istruzione.it
CM SICC80700X – CF 800084440523 – CUU UFMUTH



ISTITUTO COMPRESIVO STATALE "A. LORENZETTI"



- la prima si terrà qualunque sia il numero del personale che vi aderisce;

della comunicazione riguardante l'assemblea.

coincidenti con riunioni per attività funzionali all'insegnamento e precedentemente convocate.

degli scrutini finali.

dalla scuola, al centralino e ad altre attività indifferibili coincidenti con l'assemblea sindacale.

orario per consentire la partecipazione, avvisa il personale docente per l'assenza di collaborazione

sole classi o sezioni interessate;

sostegno o che gestiscono i gruppi di alunni non frequentanti l'ora di IRC. Nel caso non si riesca a

a) per le assemblee in cui è coinvolto anche il personale docente, predispone i possibili adattamenti

7. Il dirigente scolastico;

zione fa fede ai fini del computo del monte ore individuale ed è irrevocabile.

interna, al personale interessato all'assemblea al fine di raccogliere la dichiarazione individuale di par-

suddetto termine di quarantotto ore.

sembrea di cui al presente comma va pubblicata nella bacheca digitale del Portale scolastico entro il

consentiti dalla disponibilità di locali - assemblee separate. La comunicazione definitiva relativa all'as-

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado Sovicille - Chiusdino - Monticiano
Via della Murata, 12 - 53018 Rosia Sovicille (SI) - Tel. 0577 345040 - Fax 0577 345798



- territoriali, oppure esposte e siglate dalla RSU.
5. Stampati e documenti possono essere direttamente inviati alle scuole delle strutture sindacali senza preventiva autorizzazione del Dirigente scolastico.
 4. La RSU ha diritto di affiggere, sia all'Albo in forma cartacea, sia nella bacheca informatica, materiale d'interesse sindacale e del lavoro, in conformità alla normativa vigente sulla stampa, e fini dell'esercizio del diritto di affissione di cui all'art. 25 della L. 300/70.
 3. Alla RSU e alle Organizzazioni sindacali di cui agli artt. 47 c. 2 e 47 bis del D. Lgs 29/93 e successive modificazioni, è garantito l'utilizzo di un'apposita bacheca sindacale informatica, ai organizzative, anche per quanto concerne l'uso di mezzi e strumenti tecnici in dotazione.
 2. Al fine di garantire l'esercizio delle libertà sindacali, all'interno della stessa istituzione scolastica, il Dirigente Scolastico, previo accordo con la RSU predispone idonee misure territoriali.
 1. Le strutture sindacali territoriali possono inviare comunicazioni e/o materiali alla RSU tramite posta elettronica. Il Dirigente Scolastico assicura la tempestiva trasmissione alla RSU di tutte le comunicazioni e di tutto il materiale che a queste è inviato dalle rispettive strutture sindacali territoriali.

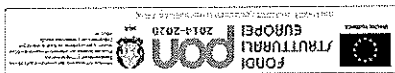
Art. 2 - Agibilità all'interno della scuola

- sponibilità.
- sedi che coincidano con l'orario di servizio dei Collaboratori Scolastici anche flessibilizzato su loro di-
13. La RSU e le OO. SS. possono fruire, per eventuali riunioni, dei locali scolastici disponibili nelle varie e permessi, nonché delle altre prerogative sindacali.
 12. Per quanto non previsto e modificato dal presente articolo restano ferme la disciplina del diritto di assemblea prevista dall'art. 2 del CCNQ 7 agosto 1998 e le norme di utilizzo dei distacchi, aspettative
 11. Le decisioni assunte durante un'assemblea deliberativa hanno validità per tutti, se prese dalla maggioranza dei presenti.
 10. Resta inteso che, trattandosi di assemblee indette dalle R.S.U. e interne all'Istituto, il personale non aderente all'assemblea svolge regolare servizio, mentre quello aderente partecipa effettivamente all'intera assemblea.

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado Sovicille – Chiusdino – Monticiano
Via della Murata, 12 – 53018 Rosia Sovicille (SI) - Tel. 0577 345040 – Fax 0577 345798
www.italianbrogiorozzetti.edu.it – e-mail sic80700x@istruzione.it – pec sic80700x@pec.istruzione.it
CM SIC80700X – CF 800084440523 – CUU UFMUTE



ISTITUTO COMPRESIVO STATALE "A. LORENZETTI"





ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "A. LORENZETTI"

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado Sovicille – Chiusdino – Monticiano
Via della Murata, 12 – 53018 Rosia Sovicille (SI) - Tel. 0577 345040 – Fax 0577 345798

www.icambrogjolorenzetti.edu.it – e-mail siic80700x@istruzione.it – pec siic80700x@pec.istruzione.it
CM SIIC80700X – CF 80008440523 – CUU UFMUTB

CAPO II - RELAZIONI SINDACALI A LIVELLO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

Art. 3 Trasparenza e informazione

1 - Il D.S. fornirà informazione circa l'organigramma dell'istituzione scolastica in materia di responsabilità e funzioni assegnate, nonché di eventuali e successivi mutamenti di carattere organizzativo che modifichino precedenti attribuzioni di competenze. Esso è pubblicato anche sul sito web della scuola.

2 - Per acquisire ulteriori elementi circa il funzionamento dell'istituzione scolastica, il D.S. le R.S.U. potranno fruire del piano triennale dell'offerta formativa pubblicato sul portale "Scuola in chiaro".

I documenti di cui sopra saranno resi disponibili anche attraverso la pubblicazione sul sito web dell'Istituto.

Art. 4 Consultazione referendaria

1 - La R.S.U. può richiedere di svolgere un referendum tra i lavoratori su tutte le materie riguardanti l'attività sindacale d'istituto.

2 - La richiesta va rivolta al D.S. che assicura l'informazione a tutto il personale sulle modalità di svolgimento del referendum e mette a disposizione locali idonei, nonché gli elenchi del personale interessato.

Art. 5 Clausole di raffreddamento

Entro i primi quindici giorni dall'inizio della contrattazione, le parti non assumono iniziative unilaterali né procedono ad azioni dirette.

[Handwritten signatures]

8

FINALITÀ
Al fine di assicurare compiuta attuazione a forme di partecipazione e di collaborazione dei soggetti interessati al sistema di prevenzione e sicurezza dell'ambiente di lavoro, previste dal D.lgs. 626/94 come

SALUTE E SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO CAPO IV

independentemente dal proprio orario di servizio.

ciascun lavoratore alla segreteria dell'Istituto entro le ore 08.30 del giorno dell'indizione dello stesso,

4 - In caso di adesione allo sciopero da parte del personale, essa sarà comunicata personalmente da quinto giorno precedente lo sciopero, a dare avviso alle famiglie.

3 - Il D.S. provvederà comunque, nel rispetto della libera adesione all'invito di cui al punto 1 ed entro il giorno precedente lo sciopero.

2 - Il Dirigente Scolastico prenderà visione delle eventuali comunicazioni sulle adesioni volontarie al sesto all'adesione allo sciopero entro il decimo giorno dalla comunicazione della proclamazione dello stesso.

obbligatoria circa la volontà di aderire, non aderire o di non aver ancora maturato una decisione riguardo 1 - In occasione di ogni sciopero, il D.S. inviterà in forma scritta il personale a rendere comunicazione

Art. 7 Scioperi

DIRITTO DI SCIOPERO CAPO III

delle lezioni e la necessaria informazione agli allievi e alle loro famiglie.

dal presente articolo devono concludersi nei tempi congrui per assicurare il tempestivo ed efficace inizio Per tutto ciò che incide sull'ordinato e tempestivo avvio dell'anno scolastico, tutte le procedure previste

Art. 6 Calendario degli incontri

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado Sovicille – Chiusdino – Monticiano
Via della Murata, 12 – 53018 Rosia Sovicille (SI) - Tel. 0577 345040 – Fax 0577 345798
www.icambrogio.lorenzetti.edu.it – e-mail siic80700x@istruzione.it – pec siic80700x@pec.istruzione.it
CM SIIC80700X – CF 800084440523 – CUU UFMUTP



ISTITUTO COMPRESIVO STATALE "A. LORENZETTI"

[Handwritten signatures]

Prevenire e gestire le emergenze - gestire l'esodo - intervenire per il primo soccorso. I Referenti di Plesso, allo scopo formati, assumeranno le funzioni esposte al punto e) in caso di non presenza dei Collaboratori Scolastici. Gli altri docenti, formati su primo soccorso e sull'emergenza,

Le loro funzioni sono:

servizio in ciascun Plesso.

Sono costituite prioritariamente dai Collaboratori Scolastici. Ogni squadra è costituita dal personale in e) Squadre di emergenza e primo soccorso.

Rapporti organizzativi con le Associazioni di volontariato presenti nel territorio.

Comuni - Coordinamento prove di evacuazione - Rapporti organizzativi con le figure di sistema - Coordinamento dell'informazione alle alunne/i e al personale - Comunicazione e rapporti con gli Enti Collaborazione con il DS nella predisposizione e catalogazione dei documenti legati alla sicurezza -

Le loro funzioni sono:

Coordinatore d'Istituto.

Le figure ASPP nell'Istituto Comprensivo sono n. 4, delle quali uno è supplente e delle quali uno è anche

d) Addetto e Coordinatore d'Istituto (ASPP).

c) Il medico competente.

b) Il responsabile dei servizi di protezione e prevenzione (RSP).

a) Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS).

Organizzazione e figure per la gestione della sicurezza:

1996 in materia di rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza nel comparto pubblico. legislative di riferimento e con quanto stabilito dal contratto collettivo nazionale quadro del 10 luglio criteri e delle regole previste dai successivi articoli del presente capo, in coerenza con le norme necessità di realizzare l'intero sistema di prevenzione all'interno dell'Istituto comprensivo sulla base dei modificato dal D.lgs. 242/96 e successivamente trasfuso nel D. Lgs. 81/2008, le parti convergono sulla

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado Sovicille - Chiusdino - Monticiano
Via della Murata, 12 - 53018 Rosia Sovicille (SI) - Tel. 0577 345040 - Fax 0577 345798
www.icanbroggiolorenzetti.edu.it - e-mail siic80700x@istruzione.it - pec siic80700x@pec.istruzione.it
CM SIIC80700X - CF 80008440523 - CUU UFMUTE



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "A. LORENZETTI"

Art. 8 Diritto alla disconnessione

Il personale docente e ATA in servizio presso l'Istituto Comprensivo "A. Lorenzetti" di Sovicille-Chiusdino e Monticiano, ha diritto alla disconnessione inteso come diritto di non rispondere a telefonate, e-mail e messaggi d'ufficio e di non telefonare, di non inviare e-mail e messaggi di qualsiasi tipo al di fuori delle giornate e degli orari indicati ai punti successivi:

1. il "diritto alla disconnessione" si applica in senso bidirezionale (dalla Dirigenza e viceversa), oltre che tra i colleghi

2. Il "diritto alla disconnessione" si applica dalle ore 18.30 alle ore 7.30 del mattino seguente da lunedì al venerdì, nonché alla giornata di sabato a partire dalle ore 13.30, all'intera giornata di domenica e di altri giorni festivi, oltre che ai giorni di chiusura dell'Istituto

CAPO V

CRITERI GENERALI

PER L'UTILIZZO DI STRUMENTAZIONI TECNOLOGICHE DI LAVORO

IN ORARIO DIVERSO DA QUELLO DI SERVIZIO

art. 22, comma 4, lettera c8

al fine di una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (diritto alla disconnessione)

Ente formatore entro e non oltre il 31 Dicembre dell'A.S. in corso.

Ogni lavoratore ha l'obbligo di formarsi secondo la L. 81/2008 e, ove non volesse avvalersi delle risorse formative messe a disposizione della Scuola, dovrà comunque presentare attestazione certificata di altro ente formatore entro e non oltre il 31 Dicembre dell'A.S. in corso.

Per le norme disciplinari e comportamentali si fa riferimento alle clausole contrattuali previste nel CCNL vigente negli Articoli dal 91 al 98.

Con riferimento alle figure sulla sicurezza come Responsabile d'Istituto e Addetti di Plesso, saranno incaricate esclusivamente le figure a tale scopo formate.

Referenti e Collaboratori Scolastici. Tutto il personale su menzionato sarà individuato, per i rispettivi compiti, con individuale lettera d'incarico.

presteranno assistenza nei momenti di emergenza nei quali risulta difficoltoso il coinvolgimento dei

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado Sovicille – Chiusdino – Monticiano
Via della Murata, 12 – 53018 Rosia Sovicille (SI) - Tel. 0577 345040 – Fax 0577 345798
www.icambrogio.lorenzetti.edu.it – e-mail siic80700x@istruzione.it – pec siic80700x@pec.istruzione.it
CM SIIC80700X – CF 80008440523 – CUU UFMUTE



[Handwritten signature]

Nell'assegnazione si terrà conto di eventuali incompatibilità riscontrate e documentate.

4. Esigenze di servizio.
 3. Competenze specifiche certificabili, in funzione di una migliore offerta formativa; sequenziale su ordinanza mobilità, posizione graduatoria interna o punteggi.
 2. Per i docenti in ingresso, precedenza nella scelta del Plesso per tipologia di contratto: priorità
 1. Continuità del servizio;
- di priorità:
- 1 - L'assegnazione del personale docente ai plessi, avverrà secondo i seguenti criteri e collegato ordine

Art. 9: Assegnazione del personale docente ai Plessi

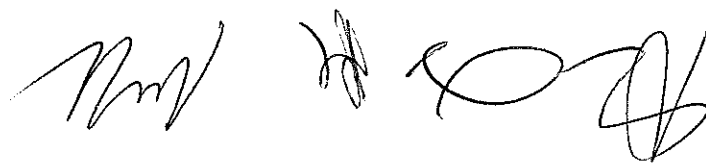
**CAPO VI
AREA PERSONALE DOCENTE**

- fascie orarie suindicate.
- conciare l'attività lavorativa con le esigenze proprie e dei propri familiari, nel rispetto delle dell'amministrazione necessarie allo svolgimento del lavoro, potrà organizzarsi in maniera da "A. Lorenzetti" di Sovicille-Chiusdino e Monticiano e alla lettura delle e-mail interne
6. Il personale docente e ATA, relativamente alla lettura degli atti pubblicati sul sito web dell'I.C. sulle opportunità di valorizzazione professionale
 5. La disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche e dalle piattaforme informatiche di lavoro, non recherà pregiudizio sulla prosecuzione del rapporto di lavoro, sui trattamenti retributivi, qualunque supporto, oltre agli orari indicati
 4. E' fatta salva la possibilità per l'Amministrazione di inviare o ricevere comunicazioni, tramite eventuale pubblicazione sul sito istituzionale e/o sul registro elettronico entro le ore 20.00
 3. Le comunicazioni di servizio (avvisi, circolari, ...) vengono diffuse tramite posta elettronica, ed

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado Sovicille – Chiusdino – Monticiano
Via della Murata, 12 – 53018 Rosia Sovicille (SI) - Tel. 0577 345040 – Fax 0577 345798
www.icambrogio.lorenzetti.edu.it – e-mail siiic80700x@istruzione.it – pec siiic80700x@pec.istruzione.it
CM SIIIC80700X – CF 800084440523 – CUU UFMUTE



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "A. LORENZETTI"



consequente a provvedimento disciplinare (diversamente normato).

3 - Per quanto riguarda altre fattispecie non previste nel precedente articolo, l'assegnazione avrà luogo previa concertazione in esame congiunto fra la RSU e il DS salvo che trattasi di spostamento rispondano ai criteri suindicati.

Il DS darà informativa scritta (tramite mail) alla RSU, su eventuali proposte di assegnazioni che non occupata nella graduatoria interna di Istituto.

In caso di più richieste presentate dai docenti per lo stesso Plesso, si terrà conto della posizione esclusivamente su posti vacanti o comunque resi liberi a seguito di trasferimento o pensionamento.

2 - L'assegnazione ad altro plesso o ad altre classi per la scuola dell'Infanzia e Primaria, avviene a domanda degli interessati o, qualora disposta dal DS, solo a seguito di dichiarazione e formale disponibilità da parte del personale e su documentazione attestante la necessità e comunque esclusivamente su posti vacanti o comunque resi liberi a seguito di trasferimento o pensionamento.

Nell'assegnazione si terrà conto di eventuali incompatibilità riscontrate e documentate.

1 - L'assegnazione dei docenti alle classi avverrà tenendo conto prioritariamente:

- a) della continuità del servizio nelle stesse Sezioni e Classi anche in uscita al termine del ciclo;
- b) per i nuovi docenti, sia della precedenza per tipologia di contratto o posizione in graduatoria ai fini della prioritaria scelta, sia assegnazione nelle classi prime eventualmente disponibili;
- c) delle esigenze dell'Offerta Formativa legate a singole progettualità;
- d) delle competenze accertate, dichiarate o verificate, tipo ambiti Primaria;
- e) di situazioni educative e pedagogiche straordinarie, con provvedimento motivato del DS.

Art. 10: Assegnazione del personale docente alle classi

I docenti dell'Organico dell'Autonomia saranno assegnati su massimo 2 sedi e in base alle necessità di supporto progettuale e formativo, tenendo conto anche delle esigenze collegate ai vigenti tempi scuola.

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado Sovicille – Chiusdino – Monticiano
Via della Murata, 12 – 53018 Rosia Sovicille (SI) - Tel. 0577 345040 – Fax 0577 345798
www.icanbrogolorenzetti.edu.it – e-mail siic80700x@istruzione.it – pec siic80700x@pec.istruzione.it
CM SIIC80700X – CF 800084440523 – CUU UFMUTE



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "A. LORENZETTI"

motivazioni riferite alla normativa vigente.

alcuni tra gli alunni della propria classe che ne abbiano diritto, non frequentino di presenza per

3 - In caso di attivazione della DDI i docenti presteranno il loro servizio in modalità SMART, a meno che

di servizio nell'ora di mensa.

consumazione gratuita del pasto i docenti dell'Infanzia e i docenti della Primaria e Secondaria con orario

2 - I docenti dovranno, se necessario, aiutare i ragazzi e nella consumazione del pasto. Hanno diritto alla

sincrone e asincrona.

La presenza è documentata dalle firme apposte nel Registro Elettronico, anche in caso di attività

anche in caso di attivazione della DDI per emergenze riferibili al COVID19.

1 - Tutti i docenti sono obbligati a svolgere l'orario di servizio previsto dagli ordinamenti e/o dal PTOF,

Art. 11: Utilizzo dell'orario di lavoro

professionalità disciplinare del docente.

mensa, uscite didattiche, momenti di rendicontazione, esperienze contingenti legate alla

✓ Supporto e presenza nei momenti specifici didattici e di servizio: ore di Alternativa, assistenza

di integrazione, didattica a gruppi, disagi contingenti, specificità progettuale;

✓ Compresenze nelle classi che denotano bisogni di supporto in presenza multipla, finalizzate a temi

aggregative o funzionali);

professionale competente, privilegiando funzioni con valenza di economia finanziaria (ore

✓ Partecipazione a progetti attivati e nei quali il docente possa portare il suo contributo

metodo di studio e potenziamento delle competenze;

didattica rispetto alle proprie competenze, in ordine a recuperi carenze, consolidamento nel

✓ Supplenze brevi nelle classi dove risultano assenti docenti disciplinari titolari; relativa conduzione

attività;

saranno utilizzati in base alle necessità di supporto gestionale e formativo, al fine di svolgere le seguenti

I docenti di scuola Primaria e Secondaria dell'Organico dell'Autonomia e dell'Organico detto "COVID",

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado Sovicille – Chiusdino – Monticiano
Via della Murata, 12 – 53018 Rosia Sovicille (SI) - Tel. 0577 345040 – Fax 0577 345798
www.icambrolorenzetti.edu.it – e-mail siic80700x@istruzione.it – pec siic80700x@pec.istruzione.it
CM SIIC80700X – CF 80008440523 – CUU UFMUTE



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "A. LORENZETTI"



1 - Il D.S. fornirà, dopo l'approvazione del Piano Annuale delle attività da parte del Collegio e comunque entro il mese di novembre, il quadro complessivo delle ore funzionali all'insegnamento, dal quale risulterà gli impegni orari per tali attività di ogni docente.

Art. 12: Attività aggiuntive funzionali all'insegnamento

- L'insegnante di sostegno non può essere utilizzato in classi e orari diversi da quelli previsti nell'orario vigente, se non sotto espressa disponibilità.
- I docenti dell'organico dell'autonomia e dell'organico Covid presteranno servizio di supplenza su personale assente, nel proprio Plesso di servizio.

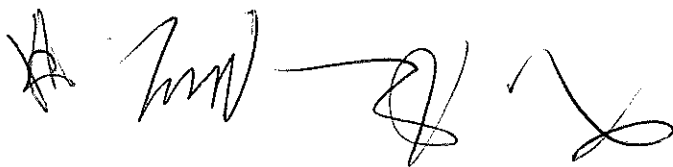
NORME COMUNI

- Per quanto sopra, prioritario impiego, ove possibile, di docenti che svolgono servizio nella classe/sezione interessata alla sostituzione.
- Individuando le ore di disponibilità.
 - Disponibilità ad effettuare ore eccedenti (a pagamento), su esplicita richiesta scritta docenti.
 - Docenti dell'organico dell'autonomia e dell'organico COVID impiegati in compresenza con altri docenti o per le specifiche tipologie di assenze richieste (formazione).
 - Flessibilità parziale degli orari di servizio per garantire presenza nelle classi/sezioni di propria docenza o per le specifiche tipologie di assenze richieste (formazione).
 - Restituzione ore fruitive di permesso breve.
 - collega
 - Gestione individuale della classe da parte di uno dei docenti in compresenza, per assenza del collega
 - Utilizzo della disponibilità a modificare il proprio turno di lavoro, senza ore eccedenti.
- La sostituzione di un collega assente determina la necessità della chiamata di un supplente, escluso il primo giorno di assenza, solo dopo aver messo in atto le possibili strategie organizzative sotto elencate:
- 4 - Per la sostituzione dei docenti assenti si applica la seguente procedura:

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado Sovicille – Chiusdino – Monticiano
Via della Murata, 12 – 53018 Rosia Sovicille (SI) - Tel. 0577 345040 – Fax 0577 345798
www.icambrogio.lorenzetti.edu.it – e-mail siic80700x@istruzione.it – pec siic80700x@pec.istruzione.it
CM SIIC80700X – CF 80008440523 – CUU UFMUTE



ISTITUTO COMPRESIVO STATALE "A. LORENZETTI"



Per la partecipazione alle iniziative di formazione, il personale direttamente interessato ha diritto alla fruizione di cinque giorni nel corso dell'anno scolastico. Il Dirigente scolastico, nelle forme e in misura compatibile con la qualità del servizio, adotterà la possibile articolazione flessibile dell'orario di lavoro per consentire la partecipazione alle iniziative di formazione.

Le ore di formazione vanno promosse con riferimento al Piano di Formazione approvato dal Collegio dei docenti.

Premesso che l'art. 63 del CCNL Scuola 2006/09 definisce la formazione "una leva strategica fondamentale per lo sviluppo professionale del personale, per il necessario sostegno agli obiettivi di cambiamento, per un'efficace politica di sviluppo delle risorse umane" e l'art. 64 stabilisce che "la partecipazione ad attività di formazione e di aggiornamento costituisce un diritto/dovere per il personale in quanto funzionale alla piena realizzazione e allo sviluppo delle proprie personalità".

Art. 13: La formazione

2 - I docenti della Secondaria che superano le seconde quaranta ore concorderanno con il DS la riduzione di presenza nelle riunioni di minore importanza didattica-programmatica; stessa riduzione sarà prevista, proporzionalmente, per i docenti con ore di contratto inferiore alla cattedra e calcolata sull'intero monte orario annuale.

3 - In caso di necessità per Collegi o Consigli straordinari le ore di presenza andranno a completare le ore non impegnate nel Calendario degli Impegni.

I docenti con incarichi, individuati dal DS o dal Collegio (Funzioni Strumentali), saranno retribuiti secondo quanto riportato nella sottostante tabella riguardante l'utilizzo del FIS; i compiti da svolgere, per l'espletamento dei suddetti incarichi, dovranno essere eseguiti secondo quanto riportato nella lettera di incarico che assume valenza di controllo ai fini del compenso finale.

4 - PROGETTO ACCOGLIENZA: Le ore di non servizio nella prima settimana di scuola, residue per l'attivazione del progetto accoglienza, saranno recuperate nelle settimane successive per la copertura di eventuali posti vacanti o supplenze brevi.

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "A. LORENZETTI"



Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado Sovicille – Chiusdino – Monticiano
Via della Murata, 12 – 53018 Rosia Sovicille (SI) - Tel. 0577 345040 – Fax 0577 345798
www.icanbriogioirenzetti.edu.it – e-mail siic80700x@istruzione.it – pec siic80700x@pec.istruzione.it
CM SIIC80700X – CF 80008440523 – CUU UFMUTE



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "A. LORENZETTI"

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado Sovicille – Chiusdino – Monticiano
Via della Murata, 12 – 53018 Rosia Sovicille (SI) - Tel. 0577 345040 – Fax 0577 345798
[www.icambrogio.lorenzetti.edu.it](mailto:pec.sic80700x@pec.istruzione.it) – e-mail sic80700x@istruzione.it – pec sic80700x@pec.istruzione.it
CM SIIC80700X – CF 80008440523 – CUU UFMUTE

Nel caso in cui docenti della stessa classe desiderino svolgere la stessa attività formativa, ove non fosse possibile la loro sostituzione per l'intera giornata senza oneri per lo Stato, si darà loro la possibilità di concordare e di partecipare a rotazione per un monte di ore equamente distribuito tra gli stessi.

CAPO VII AREA PERSONALE ATA

Art. 14: Assegnazione dei Collaboratori Scolastici ai Plessi.

1 - L'assegnazione dei Collaboratori Scolastici ai Plessi ha luogo rispettando con ordine di priorità i criteri qui di seguito esposti:

- Continuità nel Plesso di servizio (per il personale a tempo indeterminato)
- Precedenza di scelta rispetto alla prioritaria posizione nella graduatoria d'Istituto o al maggiore punteggio per le graduatorie provinciali o di fascia.

L'assegnazione avverrà anche sulla base di necessità individuate dal DS, motivate in forma scritta, collegabili a formazione specifica o situazioni documentabili. Si terrà conto anche di esigenze personali gravi e documentabili.

Il numero di Collaboratori Scolastici assegnati ai vari Plessi, tiene conto:

- Di un numero minimo di Collaboratori tale da garantire la copertura dell'intero orario di apertura in ogni Plesso;
- Di un numero minimo di collaboratori tale da garantire l'opportuna vigilanza;

- Dell'utilizzo del personale in esubero rispetto al numero minimo su citato nei casi di Plessi con dislocazione su più piani o aree separate, presenza di personale con ridotto mansionario di servizio, equilibrio nella metratura con obbligo di pulizia;
- Del numero complessivo delle classi o sezioni attivate;

L'organizzazione del lavoro dell'istituzione scolastica è predisposta sulla base ed entro i limiti di quanto previsto dal CCNL 2016/2018 che costituisce la normativa di riferimento primaria in materia, anche rispetto a quanto non espressamente indicato nel presente Protocollo d'Intesa.

Nell'organizzazione del lavoro non sono comprese le esigenze derivanti dalla concessione in uso di locali scolastici ad enti e/o privati, in quanto dette necessità sono a carico di questi ultimi.

Terminato il confronto fra il D.S. e i Rappresentanti Sindacali d'Istituto, il D.S.G.A. formalizza l'organizzazione e l'orario di lavoro del personale con appositi ordini di servizio individuali.

Art. 16: Organizzazione del lavoro

Il personale ATA partecipa in maniera attiva all'esecuzione del P.T.O.F., formulando proposte in merito agli aspetti generali e organizzativi dei servizi amministrativi, tecnici e ausiliari. A tale scopo il DS e il DSGA, prima dell'inizio delle lezioni convocano, in orario di servizio, un'apposita riunione per tutto il personale ATA. Nel caso in cui il numero del personale ATA in servizio fosse inferiore ai 2/3 dei posti disponibili, la riunione dovrà essere rinviata, salvo svolgersi in ogni caso entro il 15 ottobre. All'interno della riunione il DSGA, sentito il DS e seguendo i criteri stabiliti dagli Organi Collegiali competenti, formula proposte circa le mansioni da assegnare e l'articolazione dell'orario del personale. Inoltre, il D.S., sempre sentito il D.S.G.A., indica i criteri per l'individuazione del personale da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo dell'Istituzione Scolastica.

Il personale ATA, a sua volta, può formulare proposte in merito a tutto quanto può contribuire a migliorare il livello di funzionalità dei servizi scolastici.

Al termine della riunione è redatto un verbale che sarà sottoscritto dal DSGA, come segretario verbalizzante, e da un membro del personale ATA.

Art. 15: Conferenza di servizio

- In caso di assenza di uno o più collaboratori scolastici, è ipotizzabile anche in corso d'anno l'assegnazione temporanea su più Plessi sulla base delle necessità elencate nei punti precedenti e per il tempo necessario per individuare il/i sostituto/i.

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado Sovicille – Chiusdino – Monticiano
Via della Murata, 12 – 53018 Rosia Sovicille (SI) - Tel. 0577 345040 – Fax 0577 345798
www.icambrogiolorenzetti.edu.it – e-mail siic80700x@istruzione.it – pec siic80700x@pec.istruzione.it
CM SIIC80700X – CF 800084440523 – CUU UFMUTE



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "A. LORENZETTI"



con quelli che si riferiscono alla chiusura della medesima.
dell'Istituzione scolastica. Esso inizia con gli adempimenti riguardanti l'apertura della scuola e termina
L'orario di servizio della scuola è il periodo giornaliero necessario ad assicurare il funzionamento
vigente)

Art. 18: Orario di servizio e di lavoro (per le parti generali non trattate il riferimento è il CCNL

locale mensa durante l'ora di refezione.
comunale. Hanno diritto alla consumazione gratuita del pasto i Collaboratori assegnati alla vigilanza del
il servizio mensa. - Il servizio di porzionamento e distribuzione è di esclusiva competenza del personale
I collaboratori provvederanno alla pulizia dei locali individuati per la consumazione del pasto, prima e dopo

Art. 17: Servizio mensa

Amministrativi.
Le disposizioni giornaliere di lavoro del personale sono effettuate dal Direttore dei Servizi Generali e
giornaliero del turno di lavoro.
Su richiesta degli interessati, motivata da esigenze personali e/o familiari, è possibile lo scambio
professionista necessaria durante il turno in considerazione.
Nei vari turni sarà assegnato prioritariamente il personale in base alla disponibilità individuale e alla
tempi previsti dalla L. 241/90.
se non determinano disfunzioni di servizio. L'eventuale rifiuto deve essere motivato per iscritto entro i
dei lavoratori, motivate con effettive esigenze personali e familiari. Le richieste sono accolte
Nell'organizzazione dei turni e degli orari si tengono in considerazione le eventuali richieste per iscritto
settori di servizio.
eseguire la distribuzione dei diversi compiti in modo omogeneo, si potrà ricorrere alla rotazione fra i
conto della necessità di un'equa distribuzione dei carichi di lavoro. Nel caso in cui non sia possibile
Nell'individuazione dei settori di servizio e delle relative unità di personale da assegnare si dovrà tener

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado Sovicille – Chiusdino – Monticiano
Via della Murata, 12 – 53018 Rosia Sovicille (SI) - Tel. 0577 345040 – Fax 0577 345798
www.iambrolorenzetti.edu.it – e-mail siic80700x@istruzione.it – pec siic80700x@pec.istruzione.it
CM SIIC80700X – CF 80008440523 – CUU UFMUTE



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "A. LORENZETTI"



1 - La titolarità del controllo dell'orario di lavoro del personale ATA è del D.S.G.A.
 2 - È fatto obbligo ai Collaboratori Scolastici di garantire la presenza a scuola attraverso la procedura informatica e di segnalare immediatamente alla DSGA qualora la macchina del badge non dovesse funzionare regolarmente. L'orario di lavoro del personale amministrativo sarà registrato utilizzando la stessa procedura informatica con gli stessi obblighi di segnalazione immediata di eventuali disfunzioni

Art. 19: Rilevazione dell'orario

L'orario di lavoro individuale è il periodo nel quale si svolge la prestazione di ciascuno/a dipendente che deve essere necessariamente compresa nell'orario di servizio dell'istituzione scolastica o con eventuale estensione ai servizi alla persona, gestiti dall'Ente Locale o da convenzioni con Cooperative esterne.

1 - Tutti i Collaboratori Scolastici e il personale Amministrativo, nei periodi di sospensione dell'attività didattica, eseguiranno il proprio servizio di 7 ore e 12 minuti in cinque giorni.

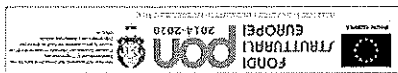
2 - L'orario di servizio del personale amministrativo è ordinariamente svolto dalle ore 08,00 alle 14,00 su cinque giorni e con due rientri pomeridiani di 3 ore.

3 - L'orario di servizio dei Collaboratori Scolastici tiene conto delle esigenze del PTOF e delle necessità di garantire il necessario servizio di accoglienza, vigilanza, collaborazione con i docenti e pulizia dei locali e potrà essere rivisto e concordato periodicamente tra i lavoratori e alla DSGA ai fini di organizzare più efficacemente il servizio. A tal fine sarà formulata, Plesso per Plesso, una temporizzazione specifica del lavoro da svolgere, con riferimento al mansionario previsto dal CCNL: "...è addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico; di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti. Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale anche con riferimento alle attività previste dall'art. 46".

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado Sovicille – Chiusdino – Monticiano
 Via della Murata, 12 – 53018 Rosia Sovicille (SI) - Tel. 0577 345040 – Fax 0577 345798
 www.italianbrogio.lorenzetti.edu.it – e-mail: siic80700x@istruzione.it – pec: siic80700x@pec.istruzione.it
 CM SIIC80700X – CF 80008440523 – CUU UFMUTE



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "A. LORENZETTI"



In considerazione della tipologia del servizio, tutti i Collaboratori Scolastici possono usufruire della riduzione a 35 ore settimanali in quanto: personale adibito a regime di orario articolato su più turni o

Art. 21: Riduzione dell'orario a 35 ore settimanali

per garantire la gestione delle sedi e per sopperire alle assenze del personale. Sono presenti le seguenti tipologie di orario flessibile o su turnazione: 1) entrate posticipate per copertura servizi e didattica pomeridiana; 2) impiego lavorativo su cinque giorni; 3) servizio su più Plessi. Ugual organizzazione si può attuare se richiesta da complessi momenti di attività didattica, di deliberare, il lavoro può essere organizzato su turni o con flessibilità.

Per assicurare l'effettuazione dei servizi legati alle attività didattiche pomeridiane, programmate e

ORARIO DI LAVORO FLESSIBILE O SU TURNAZIONE:

Art. 20: Utilizzo tipologie di orario differenti rispetto a quello ordinario.

o da un suo delegato. preventivamente comunicata telefonicamente, formalizzata per iscritto e concessa dal Direttore S.G.A. Qualsiasi altra uscita durante l'orario di lavoro, che non rientri tra quelle autorizzate, deve essere servizio, è da considerarsi a tutti gli effetti orario di lavoro. strettamente necessario dell'assolvimento della mansione richiesta attraverso mansionario e ordine di prestare attività lavorativa al di fuori della propria sede, il tempo di andata e di ritorno, per il tempo menzionato nel mansionario. Se, per la tipologia del profilo o per esigenze di servizio, sia necessario fatta salva la momentanea assenza per svolgimento di commissioni tassativamente autorizzate o 3 - Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di servizio a permanere nel posto di lavoro assegnato, comunicherà per iscritto o per mail il resoconto orario. recuperati, sulla tipologia dei permessi brevi, su richiesta del lavoratore o del DSGA, che mensilmente nel funzionamento del macchinario. Gli eventuali ritardi saranno scalati dal lavoro straordinario o

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado Sovicille – Chiusdino – Monticiano
Via della Murata, 12 – 53018 Rosia Sovicille (SI) - Tel. 0577 345040 – Fax 0577 345798
www.icanbrogio.lorenzetti.edu.it – e-mail siic80700x@istruzione.it – pec.siic80700x@pec.istruzione.it
CM SIIC80700X – CF 80008440523 – CUU UFMUTE



[Handwritten signatures]

Per l'A.S. 2020/2021 in caso di sospensione per emergenze in atto, constatata l'avvenuta pulizia degli ambienti scolastici, il D.S., sentito il DSGA e le RSU di Istituto, ove non fossero presenti allievi, attiverà contingenti minimi che prevedono turnazione del personale secondo i seguenti criteri in ordine prioritario:

Art. 23 BIS - Organizzazione delle attività nei periodi di emergenza sanitaria.

La chiusura della scuola al pubblico è disposta dal D.S. con delibera del Consiglio di Istituto. Il provvedimento del D.S. dovrà essere pubblicato all'albo della scuola con tempestività e dovrà essere comunicato agli Enti e utenza interessata. Durante il suddetto calendario di chiusura prefestiva al pubblico, il personale non sarà obbligato a richiedere giorni di ferie ma potrà svolgere normalmente il proprio servizio. In caso di obbligate interruzioni dovute a motivazioni di forza maggiore, il personale non sarà obbligato a recuperare né a richiedere ferie.

Collegio dei Docenti.

Nel periodo in cui non viene svolta attività didattica, tenuto conto del PTOF, è consentita la chiusura prefestiva dell'istituzione scolastica, intesa come sola interruzione dell'apertura al pubblico dei locali scolastici purché in detto periodo non siano state programmate attività del Consiglio di Istituto o dal

Art. 23: Chiusura prefestiva

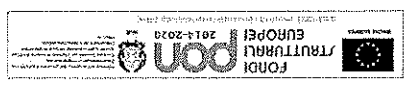
Viste le direttive ministeriali di ambito finanziario che consentono la chiamata del supplente ad iniziare dall'ottavo giorno di assenza dei Collaboratori Scolastici; preso atto della deroga concessa al Dirigente per poter formulare un piano di sostituzione che tenga conto delle effettive indispensabili necessità di servizio anche con prevedibili chiamate di supplenti in tempi inferiori alle norme su citate.

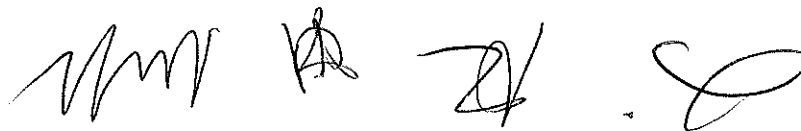
Art. 22: Sostituzione colleghi in altro Plesso

di sospensione delle lezioni e/o dell'attività didattica. Collaboratori consiste nella possibilità di recupero da stabilire in accordo con il DSGA durante i periodi con orario di servizio superiore alle 10 ore per almeno tre giorni a settimana. Il beneficio per i collaboratori consiste nell'ampio utilizzo dei servizi all'utenza o con gravosità di lavoro nei Plessi coinvolti in sistemi di orario comportanti significative oscillazioni degli orari individuali, rispetto all'orario ordinario, finalizzati all'utenza o con gravosità di lavoro nei Plessi.



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "A. LORENZETTI"





22

altri plessi è ipotizzabile anche la chiusura per alcuni periodi.

☐ Nella sede centrale deve essere garantita la presenza di almeno 1 collaboratore scolastico; negli

che:

Per quanto riguarda i Collaboratori Scolastici potranno essere concessi ferie e recuperi tenendo conto mansionario.

amministrativi che provvederanno al disbrigo delle pratiche urgenti anche non pertinenti al proprio

Durante i periodi di sospensione dell'attività didattica dovranno essere in servizio almeno due assistenti

nessità indispensabili di servizio (collaboratori).

2. Non siano previste operazioni amministrative per scadenze importanti (amministrativi) o

la gestione del relativo mansionario e copertura dell'orario di lavoro;

1. Disponibilità dei colleghi, con firma di accettazione, a sostituire gratuitamente l'assente per

condizione che vi siano le seguenti garanzie:

A tutto il personale è concessa la possibilità di fruire di periodi di ferie durante l'attività didattica a

Art. 24: Ferie

4. ferie anno scolastico corrente.
3. festività sopresse;
2. riposi compensativi;
1. ferie dell'anno scolastico precedente;

utilizzerà, in questi particolari casi, nell'ordine:

Il personale dei collaboratori scolastici, viste le mansioni previste per il proprio profilo dal CCNL,

4. utilizzo dei mezzi pubblici.
3. condizioni di pendolarismo;
2. cura dei figli qualora vi fosse contrazione dei servizi di asilo nido e scuola dell'Infanzia;
1. condizione di salute del lavoratore;

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado Sovicille – Chiusdino – Monticiano
Via della Murata, 12 – 53018 Rosia Sovicille (SI) - Tel. 0577 345040 – Fax 0577 345798
www.icambrogio.lorenzetti.edu.it – e-mail siic80700x@istruzione.it – pec siic80700x@pec.istruzione.it
CM SIIC80700X – CF 800084440523 – CUU UFMUTE



tutti i lavoratori ATA del Plesso e concessa dal DS.

manutenzione o pulizia. La chiusura delle singole sedi può essere prevista anche su richiesta diretta di stessa Sede di servizio se il DSGA ne valuterà l'assoluta e opportuna necessità legata a interventi di personale interessato presterà servizio nella sede Centrale, comunque aperta al pubblico, oppure nella richiesta di giorni di ferie o di recupero. La richiesta non sarà obbligatoria e, se non presentata, il efficienza nell'utilizzo del personale, saranno comunicate ai lavoratori con conseguente individuale predisposte dal DS e finalizzate a una limitazione dei consumi energetici e a una valutazione di migliore. Eventuali chiusure dei Plessi durante i periodi non estivi di sospensione dell'attività didattica, recuperate entro la scadenza prevista dal CCNL.

ipotizzabili anche su scadenze "storiche" e temporaneamente formalizzate dal DSGA, dovranno essere delle ferie estive. Le eventuali ferie spettanti e non godute, per improrogabili esigenze di servizio Il piano ferie predisposto dal DSGA deve prevedere il riposo, di tutti i giorni maturati, entro il termine che ne verificherà la compatibilità, sentito il Dirigente Scolastico.

Durante l'anno scolastico le ferie vanno di norma richieste almeno cinque giorni prima al Direttore S.G.A. periodi e comunque, senza che il piano ferie subisca modifiche nella struttura portante.

Elaborato il piano ferie dal DSGA entro il 31 maggio, gli interessati potranno chiedere di modificare il comunque il servizio, deve avvenire di norma entro il 30 aprile.

La richiesta di ferie estive, per venire incontro alle esigenze personali e nello stesso tempo assicurare attività didattiche, secondo il Calendario Scolastico delle lezioni.

☐ Il periodo di concessione delle ferie è coincidente con quello riguardante la sospensione delle dell'inizio delle lezioni.

delle necessarie pulizie immediatamente dopo il termine delle attività didattiche e/o prima (riunioni, esami, traslochi, lavori di edilizia ecc.); il piano di assenza non potrà non tenere conto

☐ In caso di necessità dovrà essere garantita la presenza di un numero maggiore di collaboratori

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado Sovicille – Chiusdino – Monticiano
Via della Murata, 12 – 53018 Rosia Sovicille (SI) - Tel. 0577 345040 – Fax 0577 345798
www.icanbrogio.lorenzetti.edu.it – e-mail siic80700x@istruzione.it – pec:siic80700x@pec.istruzione.it
CM SIIC80700X – CF 80008440523 – CUU UFMUTE



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "A. LORENZETTI"





ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "A. LORENZETTI"

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado Sovicille – Chiusdino – Monticiano
Via della Murata, 12 – 53018 Rosia Sovicille (SI) - Tel. 0577 345040 – Fax 0577 345798

www.icambroggiolorenzetti.edu.it – e-mail siic80700x@istruzione.it – pec siic80700x@pec.istruzione.it
CM SIIC80700X – CF 800084440523 – CUU UFMUTE

Art. 25: Ore eccedenti non programmate

Le ore di straordinario del personale amministrativo saranno autorizzate su richiesta presentata dai singoli lavoratori per documentate esigenze di servizio, relative ai carichi di lavoro, e motivata impossibilità a svolgere il proprio mansionario nei tempi ordinari; l'autorizzazione sarà concessa dal DS/SA, sentito il DS, dopo l'applicazione delle possibili forme di flessibilità orarie e con ordini di servizio. Saranno effettuate ore di straordinario anche su ordini di servizio direttamente formulate dal DS/SA, sentito il DS, con le stesse giustificative su esposte e su obblighi formativi. La documentazione giustificativa deve fare riferimento a circolari applicative d'indirizzo ministeriale centrale o periferico oppure a eccessivi carichi di lavoro non evasi nel tempo ordinario. Le ore di straordinario saranno svolte prioritariamente dal personale con riferimento al mansionario, in seguito dall'altro impiegato presente nello stesso Ufficio e infine su disponibilità e in ordine di posizione nella graduatoria interna d'Istituto.

Art. 26: Piano recupero straordinario personale ATA

Le ore di straordinario, eseguite dagli Uffici Amministrativi, saranno portate a pagamento con concessione fino a copertura dei fondi contrattati; eventuali ore eccedenti la disponibilità saranno recuperate con riposi compensativi.
Le ore di straordinario del Collaboratori Scolastici saranno recuperate con ore o giorni di assenza durante i periodi d'interruzione dell'attività didattica o sospensione delle lezioni.

Art. 27: Incarichi specifici

Tali incarichi saranno individuati in riferimento al PTOF e alle esigenze del servizio scolastico, dal DS mentre la loro assegnazione sarà determinata secondo i seguenti criteri:

Collaboratori scolastici

a) incarico specifico effettivamente svolto.

c) recuperi orari.

b) utilizzo ore a disposizione

a) credito per i permessi brevi

Sui criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento, qualora ciò dovesse comportare la necessità di aumentare le proprie ore di servizio, si conviene di riconoscere al personale:

- Auto-formazione
- Acquisto materiale di supporto
- Ricorso a esperti o tutor
- Partecipazione a corsi organizzati da Enti esterni.

A.T.A., secondo le proposte del personale stesso e condivise nella tipologia:

Secondo quanto previsto dall'annuale direttiva Ministeriale sulla formazione e tenendo conto sia dell'art. 14 del DPR 275/00 che degli artt. 63 e 64 del CCNL 2007/09 e reperiti i fondi necessari, sarà presentato durante l'anno scolastico, dal D.S.G.A., un progetto di formazione per tutto il personale

che non abbia già delle competenze consolidate.

dalla scuola o dall'Amministrazione è considerata vincolante e obbligatoria per il personale in servizio gestione informatica anche con valenza di dematerializzazione; pertanto la frequenza dei corsi attivati Per gli assistenti amministrativi è prioritaria una buona conoscenza delle nuove tecnologie e tecniche di lo impediscano, autorizzerà la frequenza a corsi che si svolgano in orario di servizio.

Le parti concordano sul fatto che vada in ogni modo favorita la crescita e l'aggiornamento professionale del personale. A tal fine il Dirigente Scolastico, salvo oggettive esigenze di servizio che

Art. 28: Aggiornamento professionale

b) possesso di esperienze documentabili nei medesimi compiti.

a) competenze in relazione al mansionario assegnato;

Assistenti amministrativi

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado Sovicille – Chiusdino – Monticiano
Via della Murata, 12 – 53018 Rosia Sovicille (SI) - Tel. 0577 345040 – Fax 0577 345798
www.iambrogiorozzelli.edu.it – e-mail sic80700x@istruzione.it – pec sic80700x@pec.istruzione.it
CM SIIC80700X – CF 80008440523 – CUU UFMUTE



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "A. LORENZETTI"



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "A. LORENZETTI"



Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado Sovicille – Chiusdino – Monticiano
Via della Murata, 12 – 53018 Rosia Sovicille (SI) - Tel. 0577 345040 – Fax 0577 345798
www.amicambrogio.lorenzetti.edu.it – e-mail silic80700x@istruzione.it – pec silic80700x@pec.istruzione.it
CM SIIC80700X – CF 80008440523 – CUU UFMUTE

I punti di cui sopra, in rapporto al numero di ore effettivamente svolte oltre l'orario di servizio.

Le ore di formazione on-line potranno essere eseguite anche in orario di servizio, utilizzando l'apparecchiatura informatica in dotazione alla Scuola di servizio, compatibilmente con le esigenze di servizio e previa autorizzazione del D.S.G.A.

Art. 29: Attività in conto terzi

Il contratto stabilisce i criteri di accettazione e retribuzione (anche superiore ai compensi della tabella D1 CCNI) in caso di prestazioni connesse all'utilizzo dei locali da parte di enti, di altre amministrazioni o di privati. Se l'utilizzo di locali della scuola per attività autorizzate svolte da enti o da privati comporta l'utilizzo di personale della scuola, ciò deve avvenire alle seguenti condizioni:

➤ Disponibilità del personale a prestare attività aggiuntiva;

➤ Retribuzione dell'attività svolta a carico di chi organizza con un compenso stabilito dal CCNL.

CAPO VIII

Criteri generali per la ripartizione delle risorse del fondo d'istituto e per l'attribuzione dei compensi accessori al personale docente e ATA

Art. 30 Utilizzo fondo d'istituto lordo dipendente determinato ai sensi art.85 comma 3 del CCNL 2006/2009.

Totale disponibilità:

FIS

€ 58.925,07

INDENNITA' DI AMMINISTRAZIONE

€ 5.460,00

FIS DA RIPARTIRE

€ 49.382,05

FUNZIONI STRUMENTALI

€ 4.975,88

Attività aggiuntive d'insegnamento (escluse le ore
La misura è prevista dalla tabella 5 allegata al
CCNL: € 35,00
eccedenti)

ATTIVITA' COMPENSI

di Enti pubblici e privati).
MOF, sia sulle economie del cedolino, sia su fondi di altra natura (L.440, PEZ, Processo Migratorio, fondi
i criteri di efficacia ed efficienza e in base alla disponibilità finanziaria calcolata sia sul finanziamento
Le ore aggiuntive per progetti o attività didattiche saranno accordate e compensate, in generale, secondo
3. Ore aggiuntive e funzionali per progetti legati all'offerta formativa.

2. Ore aggiuntive e funzionali relative ai progetti d'integrazione scolastica;

1. Incarichi assegnati al personale scolastico;

Viste le attività da retribuire con il Fondo indicate nell'art. 88 del CCNL 29/11/2007, le parti concordano
di utilizzare le risorse con i seguenti criteri di priorità:

Art. 31 Personale docente

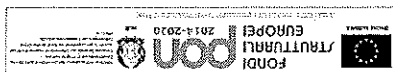
TOTALE RISORSE A.S. 2020-2021 DOCENTI € 76.639,08

INCARICHI SPECIFICI	€ 3.310,63
VALORIZZAZIONE DOCENTI	€ 11.791,16
ORE ECC. PER SOSTITUZIONE DI COLLEGHI ASSENTI	€ 3.089,87
ATTIVITA' COMPLEMENTARI DI EDUCAZIONE FISICA	€ 4677,82
AREE A RISCHIO DOCENTI	€ 2.722,30

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado Sovicille – Chiusdino – Monticiano
Via della Murata, 12 – 53018 Rosia Sovicille (SI) - Tel. 0577 345040 – Fax 0577 345798
www.icanbroggiolorenzetti.edu.it – e-mail siiic80700x@istruzione.it – pec siiic80700x@pec.istruzione.it
CM SIIIC80700X – CF 80008440523 – CUU UFMUTE



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "A. LORENZETTI"



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "A. LORENZETTI"



Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado Sovicille – Chiusdino – Monticiano
Via della Murata, 12 – 53018 Rosia Sovicille (SI) - Tel. 0577 345040 – Fax 0577 345798

www.icanbprogioflorezzetti.edu.it – e-mail siic80700x@istruzione.it – pec siic80700x@pec.istruzione.it
CM SIIC80700X – CF 80008440523 – CUU UFMUTB

Attività funzionali all'insegnamento (escluse quelle fino a La misura è prevista dalla tabella 5 allegata al
40 + 40 ore annue elencate nel Calendario Impegni) CCNL: € 17,50

INCARICO	NUMERO DOCENTI	ORE	PLESSI	PLESSI E IM- PORTO	TOTALE	NOTE
COLLABORATORI D.S.	2			€ 2200	€ 4400	
COORDINATRICE SCUOLA DELL'IN- FANZIA	1			€ 2200	€ 2200	
SCUOLA INFANZIA -Responsabili di Plesso	5		Barontoli Chiusdino Monticiano Rosia	€ 1015 € 675 € 505 € 1125		Compenso forfeta- rio determinato in base alle ore stimate necessarie all'assol- vimento del compito (n° classi/sezioni, n° alunni, complessità) Il compenso spett- tante al singolo sarà rapportato ai com- piti assegnati, al pe- riodo d'incarico e alla gestione unitaria o in coppia.
SCUOLA PRIMARIA - Responsabili di Plesso	7		Chiusdino Monticiano San Rocco Sovicille	€ 850 € 805 € 1670 € 1780		
SCUOLA SEC I GRADO- Responsabili/Refe- rente	3		Chiusdino Monticiano Rosia	€ 745 € 705 € 800		
ORARIO PRIMARIA E SECONDARIA DI I GRADO	2			€ 1000	€ 2000	
TEAM INNOVA- ZIONE DIGITALE	2			€ 100	€ 200	
NIV	4			€ 200	€ 800	
REFERENTE COVID DI ISTITUTO	1			€ 1000		

Handwritten signature

SOSTITUTO	1		€ 100		€ 1100
REFERENTI	10		€ 1500		
COVID DI PLESSO					
SOSTITUTI	11		€ 75		€ 825
COORDINATORI E	17				
SEGRETARI	17				
SCUOLA SECON-					
DARIA DI I GRADO	(Totale alunni n.294)				
REFERENTE INCLU-	1		€ 1000		€ 1000
REFERENTE ED. CI-	1		€ 500		€ 800
VICA ISTITUTO					
GRUPPO DI LA-	3		€ 100		
VORO ED. CIVICA					
REFERENTE BI-	1		€ 300		€ 300
BIOTECNA E LET-					
TURA					
REFERENTE BULLI-	1		€ 1000		€ 1000
S.MO. CYBERBULLI-					
S.MO E LEGALITA'					
REGISTRO ELET-	2		€ 500		€ 1000
TRONICO					
COORDINATORI	8		€ 100		€ 800
DIPARTIMENTI					
TUTOR NEOAS-	3		€ 140		€ 420
SUNTI					
REFERENTE CAM-	1		€ 100		€ 100
BRIDGE					
REFERENTE PEDI-	1		€ 100		€ 100
BUS					



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "A. LORENZETTI"

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado Sovicille – Chiusdino – Monticiano
Via della Murata, 12 – 53018 Rosta Sovicille (SI) - Tel. 0577 345040 – Fax 0577 345798
www.icambroggiolorenzetti.edu.it – e-mail sic80700x@istruzione.it – pec sic80700x@pec.istruzione.it
CM SIC80700X – CF 80008440523 – CUU UFMUTE

Handwritten signature

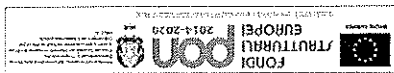
F.S. AREA 1	2				
F.S. AREA 2	3				
F.S. AREA 3	2				
		€ 1658 /	€ 4975		

COORDINATORI	59	€ 50	€ 2950		
EDU. CIVICA (UNO PER CLASSE)					
RESPONSABILE	1	€ 300	€ 300		
SOCIAL NETWORK					
VALUTAZIONE PRIMARIA	9	20 (€17,50)	€ 350	€ 3150	
CURRICULO ED. CIVICA	12		€ 50	€ 600	
INVALSI SECON-DARIA	4	22 (€17,50)		€ 385	Sono considerate le ore prestate oltre il servizio
INVALSI PRIMARIA	30	30 (€17,50)	€ 525	€ 525	Sono inseriti i docenti di Ita. Mat. e Ingl. che hanno inserito i dati in n. 6 seconde e in n. 6 quinte
SPERIMENTA-ZIONE CARLINI	17	5 (€17,50)	€ 1487,5	€ 3587,5	
INFANZIA					
PRIMARIA	11	5 (€17,50)	€ 962,5		
SEC. I GRADO	13	5 (€17,50)	€ 1137,5		
VALUTAZIONE SE-CONDARIA DI I GRADO	9	5 (€17,50)	€ 87,5	€ 787,5	
SPERIMENTA-ZIONE USR TO-SCANA	4	15 (€17,50)	€ 262,5	€ 1050	
SPERIMENTA-ZIONE CORSO VALUTAZIONE	2	5 (€17,50)	€ 87,5	€ 175	
TOTALE COMPLESSIVO € 46.846					

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado Sovicille – Chiusdino – Monticiano
Via della Murata, 12 – 53018 Rosia Sovicille (SI) - Tel. 0577 345040 – Fax 0577 345798
www.icanbrogio.lorenzetti.edu.it – e-mail: siic80700x@istruzione.it – pec: siic80700x@pec.istruzione.it
CM SIIC80700X – CF 80008440523 – CUU UFMUTB



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "A. LORENZETTI"



Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado Sovicille – Chiusdino – Monticiano
 Via della Murata, 12 – 53018 Rosia Sovicille (SI) - Tel. 0577 345040 – Fax 0577 345798
www.icanibrogolorenzetti.edu.it – e-mail sic80700x@istruzione.it – pec sic80700x@pec.istruzione.it
 CM SIIC80700X – CF 80008440523 – CUU UFMUTE



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "A. LORENZETTI"

I progetti approvati saranno liquidati secondo progettazione e in relazione a quanto effettuato e puntualmente rendicontato	€ 14177,7	PROGETTI INSERITI NEL PTOF CON PAGAMENTO PREVISTO
		ATTRAVERSO FIS
	€ 12670,00	PROGETTI INSERITI NEL PTOF CON PAGAMENTO PREVISTO
		ATTRAVERSO FONDI PEZ

Art. 32 Personale ATA

Viste le attività da retribuire con il Fondo indicate nell'art. 88 del CCNL 29/11/2007, le parti concordano di utilizzare le risorse necessarie alla realizzazione del PTOF come di seguito indicate.

Indennità del DSGA.	TOTALE € 5.430,00
Prestazioni aggiuntive oltre l'orario d'obbligo. • Il numero di ore di straordinario è indicativo come massimo.	Strordinario Amministrativi: TOTALE € 2.900

Art. 33 Incarichi specifici conferiti ai sensi degli artt. 47 del CCNL 29/11/2007.

L'art.47 del CCNL 29/11/2007 prevede che gli incarichi specifici si attribuiscono per quei compiti ".....che nell'ambito dei profili professionali comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori, e particolare responsabilità, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del piano dell'offerta formativa, come descritto nel piano delle attività". Essi sono attribuiti in modo forfetario, con cifra unica prestabilita a fronte degli impegni e dei maggiori e più intensi carichi di lavoro.

[Handwritten signatures]

PERSONALE ATA	INCARICHI E COMPENSO

- Gli Incarichi Specifici o quelli collegati alla posizione economica dovranno essere svolti in orario di servizio mentre quelli riferiti alle specifiche progettuali saranno svolti in orario aggiuntivo a quello ordinario; in quest'ultimo caso e fino al raggiungimento del tetto massimo di spesa previsto, ai fini del pagamento, si farà riferimento alle ore registrate nel cartellino elettronico
- In caso di lavoro svolto oltre l'orario di normale servizio, con riferimento ai suddetti incarichi e per esigenze impellenti, lo stesso sarà ugualmente registrabile come aggiuntivo e pagato con i fondi previsti per le ore di straordinario

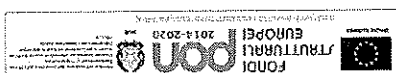
Assistenti amministrativi

Il personale ATA sarà interessato all'attribuzione di Incarichi Specifici stante la complessità dell'Istituto e in base al PTOF, ad eccezione di coloro che usufruiscono della prima o seconda posizione economica (ex Art. 7). La diversa quota di compenso per ogni incarico è giustificata dall'intensificazione dei compiti di lavoro e in base alla maggiore o minore responsabilità legata al compito. Se la somma spettante al personale che usufruisce della prima o seconda posizione economica, in base ai compiti assegnati e al collegato compenso, supera la retribuzione stipendiale di posizione, la quota aggiuntiva sarà compensata o con eventuali fondi da Incarichi Specifici non utilizzati o dal FIS (in quest'ultimo caso è necessaria la compartecipazione di assenso nel progetto giustificativo).

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado Sovicille – Chiusdino – Monticiano
Via della Murata, 12 – 53018 Rosia Sovicille (SI) - Tel. 0577 345040 – Fax 0577 345798
www.icambregiolorenzetti.edu.it – e-mail sic80700x@istruzione.it – pec sic80700x@pec.istruzione.it
CM SIC80700X – CF 80008440523 – CUU UFMUTE



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "A. LORENZETTI"



[Handwritten signatures and initials]

➤ SOSTITUZIONE DSGA € 600 [Responsabilità aggiuntiva; Disponibilità a sostituire il DSGA in caso di sua assenza momentanea] ➤ COLLABORAZIONE COL DS/DSGA PER LA GESTIONE DEL PERSONALE € 1.700 [Responsabilità aggiuntiva; ricostruzioni di carriera, pratiche pensione, sostituzioni personale docente ed ATA, con relativa predisposizione stipula contratti]. ➤ COLLABORAZIONE COL DS/DSGA SU ASSENZE DEL PERSONALE SCOLASTICO, CONVOCAZIONI SUPPLENTI, GRADUATORIE INTERNE € 1.000 [Responsabilità aggiuntiva; Convoazioni supplenti, validazione punteggi, graduatorie interne e lettere di incarico. Procedure di verifica e controllo documentazione]. ➤ COLLABORAZIONE COL DS/DSGA SU ATTI CONTABILI - RICOGNIZIONE INVENTARIO - VIAGGI DI ISTRUZIONE - RENDICONTAZIONE E LIQUIDAZIONE PERSONALE IMPEGNATO IN PROGETTI € 1.300 [Responsabilità aggiuntiva; Predisposizione rendicontazione progettuale, rapporti con esterno, convenzioni, economato e uscite didattiche - Dichiarazioni INPS, Certificazioni IRPEF, IVA - ricognizione straordinaria inventario]. ➤ COLLABORAZIONE COL DS/DSGA SU GESTIONE DEL PROTOCOLLO € 800 [Intensificazione lavoro;	UFFICI AMMINISTRATIVI
--	------------------------------

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado Sovicille - Chiusdino - Monticiano
Via della Murata, 12 - 53018 Rosia Sovicille (SI) - Tel. 0577 345040 - Fax 0577 345798
www.icanbroggiolorenzetti.edu.it - e-mail siic80700x@istruzione.it - pec siic80700x@pec.istruzione.it
CM SIIC80700X - CF 80008440523 - CUU UFMUTE



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "A. LORENZETTI"



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "A. LORENZETTI"

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado Sovicille - Chiusdino - Monticiano

Via della Murata, 12 - 53018 Rosia Sovicille (SI) - Tel. 0577 345040 - Fax 0577 345798

www.iambrogilorenzetti.edu.it - e-mail siic80700x@istruzione.it - pec siic80700x@pec.istruzione.it

CM SIIC80700X - CF 80008440523 - CUU UFMUTE

Coordinamento atti in entrata e uscita - gestione Portale - dematerializzazione MAD - Fascicoli personali elettronici].	
➤ VACCINI - PROVE INVALSI - CONTRIBUTI FAMIGLIE RAPPORTI ASL- EMERGENZA COVID	
[Intensificazione lavoro; Gestione degli atti collegati, in autonomia e in collaborazione col DS].	
➤ PROTOCOLLO - GESTIONE GRUPPI NUVOLE - CENTRO PER L'IMPIEGO - MAD	
[Responsabilità aggiuntiva; Partecipazione riunioni e attività collegate, vigilanza sulla acquisizione e trasmissione di atti].	
TOTALE € 6.600	

COLLABORATORI SCOLASTICI

Tipologia d'incarico		Criteri per l'attribuzione	Compenso proposto
Accoglienza		Chi svolge il lavoro. Riconosciuto compenso per ogni giorno di interessati	€ 971,00 complessivo 9 collaboratori

Handwritten signatures and initials at the top of the page.

€ 930 complessivo 4 collaboratori interessati	Chi accudisce portatori di handicap, che hanno bisogno di aiuto speciale, per almeno quattro mesi e indipendentemente dai giorni di presenza.	Assistenza speciale all'handicap [Progetto individualizzato di riferimento] Criterio: il compenso sarà riconosciuto ai Collaboratori Scolastici per aiuto speciale ai diversamente abili.
--	--	--

€ 141 a unità € 987 complessivo	Presenza nel Plesso di alunni con necessità d'integrazione e applicazione protocollo d'accoglienza.	Assistenza all'integrazione scolastica Criterio: presenza di alunni disabili, extracomunitari e in situazione di disagio o DSA.
--	--	--

€ 1.416 complessivo 8 collaboratori interessati	In proporzione al numero degli alunni presenti nel plesso.	Accoglienza e assistenza infanzia Criterio: accoglienza ed assistenza alla persona nei confronti degli alunni di scuola dell'infanzia
--	---	--

	presenza anticipata rispetto alle 8,10. Proporzionato al numero degli alunni.	Criterio: il compenso sarà riconosciuto ai Collaboratori Scolastici che svolgono accoglienza agli alunni che arrivano, con trasporto comunale, in orario antecedente l'inizio delle lezioni, su equa rotazione e con responsabilità unitaria (altrimenti compenso proporzionale).
--	--	--

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado Sovicille – Chiusdino – Monticiano
Via della Murata, 12 – 53018 Rosia Sovicille (SI) - Tel. 0577 345040 – Fax 0577 345798
www.icanbrogio.lorenzetti.edu.it – e-mail siic80700x@istruzione.it – pec siic80700x@pec.istruzione.it
CM SIIC80700X – CF 80008440523 – CUU UFMUTE



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "A. LORENZETTI"





ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "A. LORENZETTI"



Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado Sovicille – Chiusdino – Monticiano
Via della Murata, 12 – 53018 Rosia Sovicille (SI) - Tel. 0577 345040 – Fax 0577 345798
www.italianbrogiolorenzetti.edu.it – e-mail siic80700x@istruzione.it – pec siic80700x@pec.istruzione.it
CM SIIC80700X – CF 80008440523 – CUU UFMUTE

Disagio per flessibilità e complessità.	Criterio: il compenso sarà riconosciuto ai Collaboratori Scolastici che: attuano servizi orari su più Plessi; oppure flessibilizzano il servizio per supportare la mancanza organica del personale assegnato, ai fini dell'efficacia del servizio; oppure sono impegnati per la mancata sostituzione di personale assente;	Riferimento Piano Annuale dei servizi.	€ 3.350 complessivo
---	--	--	---------------------

- Assistenza hardware della dotazione informatica nei Plessi

€ 600

- Controllo e funzionalità hardware e software

delle apparecchiature informatiche degli Uffici;

€ 250

- Interventi nei vari Plessi per la

sistemazione delle postazioni informatiche

e relative configurazioni applicative.

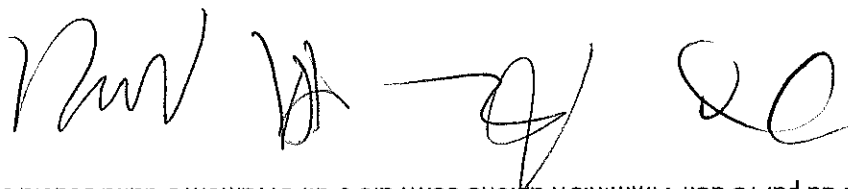
€ 480

€ 1.000 complessivo

TOTALE COLLABORATORI SCOLASTICI € 8.654

TOTALE ATA € 14.354

Art. 34 Contrattazione successiva



Essi sono liquidati entro il 31 agosto dell'anno scolastico di riferimento, con l'accrescimento sul cedolino stipendiale da parte dell'Amministrazione centrale o direttamente dalla scuola se finanziati con capitoli I compensi di cui al presente contratto sono al lordo dipendente.

Art. 37 Liquidazione dei compensi

Le maggiori attività individuali sono compensate, se autorizzate e proporzionalmente per ciascun maggiore impegno, utilizzando le eventuali economie determinate dalla minore spesa per altre attività.

Art. 36 Compensazioni tra attività

compenso finale.

Gli incarichi saranno assegnati esclusivamente sulla disponibilità dichiarata dai docenti. Il D.S. comunque, proporrà un elenco specifico di compiti per ogni ipotetica figura, con condivisione della RSU d'Istituto, che determineranno, una volta oggettivamente portati a termine, anche la proporzionale entità del compenso finale.

1. Il tipo di attività e gli impegni conseguenti;
2. Le modalità di certificazione dell'attività.

Il D.S. affida gli incarichi con comunicazione in cui sarà indicato:

Art. 35 Lettera d'incarico

Intensificazione o rarefazione degli incarichi assegnati a seguito dell'effettivo carico di lavoro riscontrato con conseguente variazione proporzionale del compenso.

Annullamento dell'incarico per motivi personali o per mancanza dei presupposti giustificativi;

Eventuali nuovi incarichi per sopraggiunte esigenze progettuali e gestionali;

modifiche da apportare nei seguenti casi:

In ogni momento della contrattazione, tutti i compensi potranno essere rivisti, in funzione di possibili

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado Sovicille – Chiusdino – Monticiano
Via della Murata, 12 – 53018 Rosia Sovicille (SI) - Tel. 0577 345040 – Fax 0577 345798
www.icanbrogiolorenzetti.edu.it – e-mail siic80700x@istruzione.it – pec siic80700x@pec.istruzione.it
CM SIIC80700X – CF 80008440523 – CUU UFMUTE



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "A. LORENZETTI"





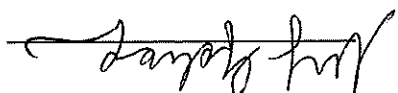
Maria Giovanna Galvagno (Dirigente Scolastica)

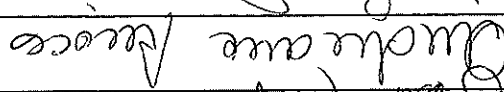
Marilena Pesucci - componente RSU

Andreana Ruocco - componente RSU

Sarita Massai - componente RSU

Rosia-Sovicille, 31/05/2021






Il presente documento consta di 38 pagine singolarmente numerate.

della sua validità, su richiesta di uno dei soggetti firmatari.

Il presente contratto ha validità per l'a. s. 2020/2021 e comunque sino alla stipulazione del successivo contratto integrativo di scuola; potrà essere sottoposto a verifica, integrazioni e modifiche nel corso

Art. 39 Durata e validità del contratto

attribuiti.

Il Dirigente Scolastico fornisce alla RSU l'informazione successiva circa gli effettivi compensi

Art. 38 Informazione

3. Effettiva presenza in servizio.

2. Verifica oggettiva dell'attività svolta sulla base dei compiti ufficiali e documentati assegnati (vedi Allegato "Compiti e Rendicontazione");

1. Elementi forniti dal personale interessato, nelle individuali Relazioni conclusive, sullo svolgimento dei compiti assegnati e presenti nella stipulazione degli incarichi;

si baseranno su:

I criteri di valutazione per la rendicontazione degli incarichi attribuiti e relativo compenso economico

ciascun interessato fa fede la lettera d'incarico di cui all'art. 36.

specifici o con contributi esterni pubblici o privati. Per attivare il procedimento di liquidazione per

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado Sovicille – Chiusdino – Monticiano
Via della Murata, 12 – 53018 Rosia Sovicille (SI) - Tel. 0577 345040 – Fax 0577 345798
www.amicinbrogio.lorenzetti.edu.it – e-mail siic80700x@istruzione.it – pec siic80700x@pec.istruzione.it
CM SIIC80700X – CF 80008440523 – CUU UFMUTB



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "A. LORENZETTI"

