



Liceo Scientifico Statale "Galileo Galilei"
Via Cesare Battisti, 13 - 53100 Siena - Ambito 24
0577/49456 - 0577/285382 - e-mail sips03000e@istruzione.it

**IPOTESI DI CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO D'ISTITUTO
a.s. 2019/2020**

VERBALE DI SOTTOSCRIZIONE

Il giorno 27 del mese di maggio dell'anno 2020 alle ore 17:30 presso l'ufficio di Presidenza del Liceo Scientifico Statale "Galileo Galilei" viene sottoscritta la presente ipotesi di accordo, finalizzata alla stipula del Contratto Collettivo Integrativo di Istituto.

Sono presenti per la stipula del Contratto Collettivo Integrativo di Istituto:

a) per la parte pubblica la Dirigente Scolastica prof.ssa Adele Patriarchi Adele Patriarchi
b) per la RSU d'Istituto le Sig.re:

Sandra Bruni
Ivana Di Risio
Stefania Sani

Sandra Bruni
Ivana Di Risio
Stefania Sani

c) per i sindacati territoriali:

FLC - CGIL
CISL SCUOLA
UIL SCUOLA
SNALS-CONFSL
GILDA

Stefania Sani
Stefania Sani
Stefania Sani



Liceo Scientifico Statale "Galileo Galilei"
Via Cesare Battisti, 13 - 53100 Siena - Ambito 24
☎ 0577/49456 - ☎ 0577/285382 - e-mail sips03000e@istruzione.it

TITOLO PRIMO - PARTE NORMATIVA
CAPO I
DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 - Campo di applicazione, decorrenza e durata

1. Il presente accordo si applica a tutto il personale docente e ATA in servizio presso il Liceo Scientifico Statale "Galileo Galilei" di Siena.
2. Il presente contratto si applica allo scopo di incrementare l'efficacia e l'efficienza dei servizi scolastici erogati alla collettività, incentivare la performance organizzativa e individuale, riconoscere e remunerare il merito, garantendo contemporaneamente i diritti di lavoratrici e di lavoratori.
3. Gli effetti hanno validità con decorrenza dal giorno della sottoscrizione e producono i loro effetti fino alla stipula di un nuovo contratto.
4. Il presente contratto ha durata triennale e si riferisce a tutte le materie indicate nell'art. 22 comma 4 lettera c) del CCNL 2016/18 in coerenza con le scelte operate dal Collegio dei Docenti e dal Consiglio d'Istituto all'atto della predisposizione e approvazione del PTOF. Ai sensi dell'art. 7 del CCNL 2016/2018 di comparto, all'inizio del nuovo anno scolastico la RSU potrà richiedere la negoziazione dei criteri di ripartizione delle risorse. In caso contrario, conserva la validità fino alla sottoscrizione di un successivo accordo decentrato. Resta comunque salva la possibilità di modifiche e/o integrazioni a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali.

Art. 2 - Procedure di raffreddamento e interpretazione autentica

1. In caso di controversia sull'interpretazione e/o sull'applicazione del presente contratto, le parti si incontrano entro sette giorni dalla richiesta di cui al successivo comma 2 presso la sede della scuola per definire consensualmente il significato della clausola contestata.
2. Allo scopo di cui al precedente comma 1, la richiesta deve essere presentata in forma scritta su iniziativa di una delle parti contraenti e deve contenere una sintetica descrizione dei fatti.
3. L'eventuale accordo sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza contrattuale.

CAPO II
RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI

CRITERI E MODALITÀ DI APPLICAZIONE DEI DIRITTI SINDACALI

Art. 3 - bacheca sindacale e documentazione

1. Il Dirigente Scolastico assicura la predisposizione per ogni plesso dell'istituzione scolastica di una bacheca riservata all'esposizione di materiale inerente l'attività della RSU, in collocazione idonea e concordata con la RSU stessa e precisamente:
 - nella sede;
 - nel sito istituzionale del Liceo in intestazione, nella sezione "Albo sindacale".
2. La RSU ha diritto di affiggere, nelle suddette bacheche, materiale di interesse sindacale e del lavoro, in conformità alla legge sulla stampa e senza preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico. Anche la sostituzione e l'eliminazione del materiale esposto è di esclusiva competenza della RSU.
3. Il Dirigente Scolastico assicura la tempestiva trasmissione alla RSU del materiale a loro indirizzato ed inviato per posta, per e-mail, ecc.
4. Stampati e documenti da esporre nelle bacheche possono essere inviati anche direttamente dalle OO.SS. di livello provinciale e/o regionale e/o nazionale e affissi alla specifica bacheca sindacale.



Liceo Scientifico Statale "Galileo Galilei"
Via Cesare Battisti, 13 - 53100 Siena - Ambito 24
☎ 0577/49456 - ☎ 0577/285382 - e-mail sips03000e@istruzione.it

Art. 4 - Permessi sindacali

1. Per lo svolgimento delle proprie funzioni sindacali, sia di scuola sia esterne, la RSU si avvale di permessi sindacali, nei limiti complessivi individuali e con le modalità previste dalla normativa vigente e segnatamente dagli artt. 10 - 11 del CCNQ del 7 agosto 1998, dal CCNQ 04/12/2017 e dal CCNL in vigore.
2. La fruizione dei permessi sindacali di cui al precedente comma 1 è comunicata formalmente al Dirigente Scolastico dalle Segreterie Provinciali e/o Regionali delle OO.SS. e dalla RSU di scuola tramite atto scritto, unico adempimento da assolvere con un preavviso di 3 giorni.
3. Il contingente dei permessi di spettanza alla RSU è gestito autonomamente dalla RSU nel rispetto del tetto massimo attribuito, che si calcola moltiplicando 25 minuti e 30 secondi per il numero di dipendenti a tempo indeterminato. Il calcolo del monte ore spettante viene effettuato, all'inizio dell'anno scolastico, dal Dirigente Scolastico che lo comunica alla RSU medesima.

Art. 5 - Agibilità sindacale

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

Art. 6 - Trasparenza amministrativa - informazione

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

Art. 7 - Patrocinio e diritto di accesso agli atti

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

Art. 8 - Assemblee sindacali e referendum

1. La RSU, congiuntamente, può indire assemblee sindacali in orario di lavoro e fuori orario di lavoro. Le assemblee possono, altresì, essere indette dalla RSU, congiuntamente con una o più organizzazioni sindacali rappresentative del comparto, ai sensi dell'art. 4 del CCNQ 04/12/2017.
2. Ciascuna assemblea può avere la durata massima di due ore se si svolge a livello di singola istituzione scolastica e la durata necessaria se l'assemblea ha carattere provinciale, secondo le indicazioni del relativo contratto Regionale.
3. Prima della stipula del Contratto Integrativo d'istituto la RSU può indire il referendum tra tutti i dipendenti della istituzione scolastica.
4. Le modalità per l'effettuazione del referendum, che non devono pregiudicare il regolare svolgimento del servizio, sono definite dalla RSU; la scuola fornisce il supporto materiale ed organizzativo.



Liceo Scientifico Statale "Galileo Galilei"
Via Cesare Battisti, 13 - 53100 Siena - Ambito 24
0577/49456 - 0577/285382 - e-mail sips03000e@istruzione.it

Art. 9 - Modalità di convocazione delle assemblee sindacali

1. La convocazione dell'assemblea contenente la durata, la sede e l'ordine del giorno è resa nota almeno sei giorni prima, con comunicazione scritta al Dirigente Scolastico.
2. Qualora le assemblee si svolgano fuori orario di servizio o di lezione, il termine di sei giorni può essere ridotto a quattro giorni.
3. La comunicazione, relativa all'indizione dell'assemblea, deve essere trasmessa dal Dirigente Scolastico a tutto il personale interessato entro il giorno successivo in cui è pervenuta, per consentire a tutti di esprimere la propria adesione.
4. Le assemblee dei Docenti coincidenti con l'orario di lezione devono essere svolte all'inizio o alla fine delle attività didattiche giornaliere e precisamente dalle ore 11:20 alle ore 13:20 oppure dalle ore 8:20 alle ore 10:20.
5. Le assemblee del personale ATA possono essere indette in orario non coincidente con quello delle assemblee del personale Docente, comprese le ore intermedie del servizio scolastico.
6. È obbligo del personale dichiarare la propria partecipazione all'assemblea sindacale svolta in orario di servizio. La circolare relativa alla segnalazione della partecipazione individuale all'assemblea deve rimanere disponibile, di norma, per almeno cinque giorni al fine di consentire la presa visione da parte di tutti gli interessati. La mancata firma entro il termine stabilito nella circolare verrà interpretata come non adesione all'assemblea e quindi il personale sarà considerato in servizio con le studentesse e gli studenti nelle classi. La dichiarazione è irrevocabile.

Art. 10 - Svolgimento delle assemblee sindacali

1. Il Dirigente Scolastico, per le assemblee in cui è coinvolto il personale Docente, sospende le attività didattiche delle sole classi i cui Docenti hanno dichiarato di partecipare all'assemblea.
2. Non possono essere svolte assemblee sindacali in ore concomitanti con lo svolgimento degli esami e degli scrutini finali.
3. Nelle assemblee in cui è coinvolto anche il personale ATA, se l'adesione è totale per quest'ultimo e non per i Docenti, si assicurano i servizi essenziali come segue:
 - a. **se le lezioni sono sospese in tutte le classi** si prevede la permanenza in servizio solo di n. 1 unità di collaboratore scolastico in portineria e 1 assistente amministrativo al protocollo;
 - b. **se non vi è sospensione delle lezioni in tutte le classi** si prevede la permanenza in servizio di n. 2 unità di assistente amministrativo in sede e di almeno n. 3 collaboratori scolastici in sede.
4. Il Dirigente Scolastico nell'individuazione del personale obbligato al servizio verifica prioritariamente la disponibilità dei singoli; in caso contrario si procede al sorteggio, seguendo comunque il criterio della rotazione nel corso dell'anno scolastico. Il Dirigente Scolastico organizzerà il servizio in modo da garantire la massima partecipazione.

Art. 11 - Sistema delle relazioni sindacali di istituto

1. Il sistema delle relazioni sindacali, secondo l'art. 4 del CCNL 2016/18, è lo strumento per costruire relazioni stabili tra l'amministrazione ed i soggetti sindacali, improntate alla partecipazione attiva e consapevole, alla correttezza e trasparenza dei comportamenti, al dialogo costruttivo, alla reciproca considerazione dei rispettivi diritti ed obblighi, nonché alla prevenzione ed alla risoluzione dei conflitti.
2. La partecipazione è finalizzata ad instaurare forme costruttive di dialogo tra le parti, su atti e decisioni di valenza generale, in materia di organizzazione o aventi riflessi sul rapporto di lavoro ovvero a garantire adeguati diritti di informazione sugli stessi.
3. Il sistema delle relazioni sindacali di istituto, a norma dell'art. 22 del CCNL 2016/18 prevede i seguenti istituti:
 - a) Contrattazione integrativa (art. 22 comma 4 lettera c);
 - b) Confronto (art. 22 comma 8 lettera b);



Liceo Scientifico Statale "Galileo Galilei"
Via Cesare Battisti, 13 – 53100 Siena – Ambito 24
☎ 0577/49456 – 📠 0577/285382 – e-mail sips03000e@istruzione.it

c) Informazione (art. 22 comma 9 lettera b).

Art. 12 - Materie oggetto di contrattazione di istituto

1. Oggetto della contrattazione di istituto, ai sensi del richiamato art. 22 CCNL 2016/18 sono:

- L'attuazione della normativa in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro.
 - I criteri per la ripartizione delle risorse del fondo di istituto.
 - I criteri per l'attribuzione di compensi accessori al personale Docente ed ATA, incluso la quota delle risorse relative ai Percorsi per le Competenze trasversali e l'orientamento (PCTO – ex Alternanza Scuola Lavoro) e delle risorse relative ai progetti nazionali e comunitari (qualora sia prevista la retribuzione del personale).
 - 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;
 - I criteri e le modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché la determinazione dei contingenti di personale previsti dalla L.146/90.
 - I criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA, al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare.
 - 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.
 - 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);
 - I riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione inerenti ai servizi amministrativi e a supporto dell'attività scolastica.
2. Il Dirigente Scolastico provvede a convocare la RSU e le Organizzazioni Sindacali firmatarie del CCNL con un preavviso di almeno sette giorni.
 3. Gli incontri sono convocati di intesa tra il Dirigente Scolastico e la RSU.
 4. Il Dirigente Scolastico e la RSU possono chiedere il rinvio della trattativa con l'obbligo di aggiornarla nel più breve tempo possibile, qualora nel corso della contrattazione emerga la necessità di approfondimento delle materie oggetto di contrattazione.
 5. Il testo definitivo dell'accordo viene pubblicato sul sito dell'istituzione scolastica entro cinque giorni dalla firma. Le parti, comunque, hanno facoltà, all'atto della sottoscrizione, di apporre dichiarazioni a verbale, che sono da ritenersi parti integranti del testo contrattuale.

Art. 13 - Materie oggetto di confronto

1. Oggetto del confronto a livello di istituto sono:

- L'articolazione dell'orario di lavoro del personale docente ed ATA, nonché i criteri per l'individuazione del medesimo personale da utilizzare nelle attività retribuite con il MOF.
- I criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente ed ATA della sede.
- I criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento.
- La promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo e l'individuazione delle misure di prevenzione dello stress lavoro-correlato e di fenomeni di burn-out.

2. Il confronto si avvia mediante la trasmissione alla RSU degli elementi conoscitivi sulle misure da adottare. Il confronto è attivato qualora, entro 5 giorni dalla trasmissione delle informazioni, venga richiesto dalla RSU o dalle OO.SS. firmatarie del CCNL 2016/18. L'incontro può essere, altresì proposto dal Dirigente Scolastico contestualmente all'invio delle informazioni.

3. Il calendario degli incontri di confronto non può protrarsi oltre quindici giorni.

4. Al termine del confronto viene redatta una sintesi dei lavori, con esplicitazione delle posizioni emerse.



Liceo Scientifico Statale "Galileo Galilei"
Via Cesare Battisti, 13 - 53100 Siena - Ambito 24
☎ 0577/49456 - ☎ 0577/285382 - e-mail sips03000e@istruzione.it

Art. 14 - Materie oggetto di informazione

1. Fermi restando gli obblighi in materia di trasparenza previsti dalle disposizioni di legge vigenti e dal CCNL 2016/18, l'informazione consiste nella trasmissione di dati ed elementi conoscitivi, da parte del Dirigente Scolastico, ai soggetti sindacali al fine di consentire loro di prendere conoscenza delle questioni inerenti alle materie di confronto e di contrattazione.

2. Sono oggetto di informazione, a livello di istituto, oltre agli esiti del confronto e della contrattazione integrativa:

- La proposta di formazione delle classi e degli organici.
- I criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei.

3. Il Dirigente Scolastico fornisce alla RSU l'informazione in ottemperanza a quanto previsto dal CCNL 2016/18 in tempi congrui rispetto alle operazioni propedeutiche all'avvio dell'inizio dell'anno scolastico. In particolare, la documentazione contenente tutti gli elementi necessari a svolgere la contrattazione decentrata, sarà consegnata nei tempi il più rapidamente possibile.

CAPO III

La comunità educante

Art. 15 - La comunità educante

1. La scuola è una comunità educante di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, improntata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni. In essa, ognuno, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno ed il recupero delle situazioni di svantaggio.

2. Appartengono alla comunità educante il Dirigente Scolastico, il personale Docente ed Educativo, il Dsga ed il personale ATA, nonché le famiglie, le studentesse e gli studenti che partecipano alla comunità nell'ambito degli organi collegiali previsti dal D.Lgs. 297/94.

CAPO IV

DISPOSIZIONI RELATIVE AL PERSONALE ATA

Art. 16 - Incontro di inizio anno con il personale ATA

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

Art. 17 - Utilizzo del personale ATA nel caso di elezioni (politiche/amministrative/europee)

Alla data odierna non è previsto l'utilizzo dei locali del Liceo in intestazione per lo svolgimento delle elezioni; nel caso il cui il Liceo venisse individuato dall'amministrazione per svolgere tale attività, la RSU verrà riconvocata per definire i criteri di utilizzo del personale ATA.

Art. 18 - Riduzione dell'orario di lavoro a 35 ore settimanali e flessibilità oraria

Alla data odierna non sono presenti a carico del personale ATA regimi di orario articolati su più turni o sistemi d'orario comportanti significative oscillazioni degli orari individuali, rispetto all'orario ordinario, finalizzati all'ampliamento dei servizi all'utenza e/o comprendenti particolari gravosità; nel caso in cui nel Liceo dovesse sorgere la necessità di apportare modifiche al regime orario del personale di cui al presente articolo, la RSU verrà riconvocata per definire i criteri di utilizzo del personale ATA.



Liceo Scientifico Statale "Galileo Galilei"
Via Cesare Battisti, 13 – 53100 Siena – Ambito 24
☎ 0577/49456 – 📠 0577/285382 – e-mail sips03000e@istruzione.it

TITOLO SECONDO – CONTRATTAZIONE DI ISTITUTO CAPO I

Attuazione della normativa in materia di sicurezza sul lavoro

Art. 19 - Campo di applicazione

1. Il presente capo riguarda l'applicazione del D.Lgs. 81/2008 e dell'intera normativa in materia di sicurezza. Per quanto non espressamente indicato, si fa riferimento alle vigenti norme legislative e contrattuali.
2. I soggetti tutelati sono tutti coloro che nella scuola prestano servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo determinato; ad essi sono equiparati tutte le studentesse e gli studenti della scuola per i quali i programmi e le attività di insegnamento prevedano espressamente la frequenza e l'uso di laboratori con possibile esposizione ad agenti chimici, fisici e biologici, l'uso di macchine, apparecchi e strumenti di lavoro, ivi comprese le apparecchiature fornite di videoterminali; sono, altresì, da comprendere ai fini della gestione delle ipotetiche emergenze, anche gli studenti presenti a scuola in orario curricolare ed extracurricolare per iniziative complementari previste nel PTOF
3. Le studentesse e gli studenti non sono numericamente computati nel numero del personale impegnato presso l'istituzione scolastica, mentre sono numericamente computati ai fini degli obblighi di legge per la gestione e la revisione annuale del Piano d'emergenza.
4. Sono parimenti tutelati tutti i soggetti che, avendo a qualsiasi titolo diritto di presenza presso i locali della scuola, si trovino all'interno di essa (a titolo esemplificativo: ospiti, ditte incaricate, genitori, fornitori, pubblico in genere, rappresentanti, utenti, insegnanti corsisti).

Art. 20 - Obblighi in materia di sicurezza del Dirigente Scolastico

Il Dirigente Scolastico, in qualità di datore di lavoro individuato ai sensi del D.M. 292/96, integrato nel D.Lgs. 81/08, art. 2 comma 1b, deve:

1. adottare misure protettive per i locali, gli strumenti, i materiali, le apparecchiature, i videoterminali;
2. valutare i rischi esistenti e, conseguentemente, elaborare il documento nel quale sono esplicitati i criteri di valutazione seguiti, le misure e i dispositivi di prevenzione adottati, consultando il medico competente e il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza;
3. designare il personale incaricato di attuare le misure;
4. organizzare iniziative di pubblicizzazione e di informazione rivolte agli studenti ed al personale scolastico;
5. organizzare attività di formazione del personale sia come aggiornamento periodico che come formazione iniziale dei nuovi assunti; i contenuti minimi della formazione sono quelli individuati dal DI lavoro/sanità del 16/1/97, richiamato dall'art. 37, comma 9 del D.Lgs. 81/08. Il calendario degli stessi viene portato a conoscenza degli interessati mediante circolare interna.

Art. 21 – Servizio di prevenzione e protezione

Il Dirigente Scolastico, in quanto datore di lavoro, deve organizzare il servizio di prevenzione e protezione designando per tale compito, previa consultazione del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza, una o più persone tra i dipendenti (figure sensibili) secondo la dimensione della scuola e addetti alle emergenze, al primo soccorso, all'evacuazione e all'antincendio. Il Dirigente Scolastico predispone il Servizio di Prevenzione e Protezione, individuando a tal fine i seguenti incaricati, come da tabella seguente:



Liceo Scientifico Statale "Galileo Galilei"
Via Cesare Battisti, 13 – 53100 Siena – Ambito 24
☎ 0577/49456 – ☎ 0577/285382 – e-mail sips03000e@istruzione.it

| | SEDE | BANDINI 1 | BANDINI 2 |
|---|----------------------------|------------------|------------------|
| ASPP | Vecchi | Cappuzzo | Cappuzzo |
| Preposti | Docenti | Docenti | Docenti |
| Addetti al primo soccorso | C.S. del piano | Lippi | Manfredini |
| Addetti al primo soccorso palestra | Docenti di Scienze Motorie | | |
| Addetti antincendio | C.S. del piano | Lippi | Manfredini |
| Addetti interruzione gas, acqua, energia elettrica, chiamate all'esterno | Bartolommei | Lippi | Manfredini |
| Responsabile emergenze | Parigi | Cappuzzo | Cappuzzo |
| Responsabile aerea di raccolta | Parigi | Cappuzzo | Cappuzzo |

1. Alle figure sensibili indicate competono tutte le funzioni previste dalle norme di sicurezza.
2. I lavoratori individuati, Docenti e/o ATA, devono essere in numero sufficiente, possedere le capacità necessarie e disporre di mezzi e di tempo adeguati allo svolgimento dei compiti assegnati. Essi non possono subire pregiudizio a causa dell'attività svolta nell'espletamento del loro incarico.
3. Il Dirigente Scolastico individuerà oltre il personale, tempi e modalità del servizio di protezione e prevenzione, e determinerà i fondi per il funzionamento, le spese ed i compensi.

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

Il Dirigente Scolastico designa il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP) dai rischi. Questi deve frequentare o aver frequentato apposito corso di formazione.
Per l'a.s. 2019/2020 il Responsabile SPP è il prof. Francesco Parigi, Docente interno del Liceo Scientifico Statale "Galileo Galilei".

Art. 23 - Sorveglianza sanitaria – Medico competente

I lavoratori addetti ad attività per le quali il Documento di Valutazione dei Rischi evidenzia un rischio per la salute devono essere sottoposti alla sorveglianza sanitaria; allo stato attuale della proposta formativa del Liceo in intestazione non si ravvisa tale necessità.

Art. 24 - Il Documento di valutazione dei rischi

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

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

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

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

- il DVR e il piano dell'emergenza;
- l'idoneità dei mezzi di protezione individuale;
- i programmi di informazione e formazione dei lavoratori ai fini della sicurezza e della salute.

La riunione di cui al primo comma non ha carattere deliberativo e decisionale ma solo consultivo.

Per ogni riunione va redatto un verbale su apposito registro.

Il Dirigente Scolastico deciderà autonomamente se accogliere o meno, in tutto o in parte, i suggerimenti scaturiti dalla riunione, assumendosi, in caso di non accoglimento, la responsabilità di tale decisione.

[Handwritten signatures and initials]



Liceo Scientifico Statale "Galileo Galilei"
Via Cesare Battisti, 13 - 53100 Siena - Ambito 24
☎ 0577/49456 - ☎ 0577/285382 - e-mail sips03000e@istruzione.it

Art. 26 - I programmi di informazione e formazione dei lavoratori ai fini della sicurezza e della salute

Il Dirigente Scolastico realizza attività di formazione e di informazione nei confronti dei dipendenti lavoratori e, ove necessario, delle studentesse e degli studenti, con i mezzi ritenuti più opportuni.

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

- il quadro normativo sulla sicurezza;
- la responsabilità penale e civile;
- gli organi di vigilanza;
- la tutela assicurativa;
- i rapporti con il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza;
- la valutazione dei rischi;
- i principali rischi e le misure di tutela;
- la prevenzione incendi;
- la prevenzione sanitaria;
- la formazione dei lavoratori.

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

1. Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza è designato dalla RSU al suo interno o eletto dall'assemblea del personale dell'istituto al suo interno che sia disponibile e possieda le necessarie competenze

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

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

4. Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza può accedere liberamente agli ambienti di lavoro per verificarne le condizioni di sicurezza e presentare osservazioni e proposte in merito.

5. Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza è consultato sulla designazione del responsabile e degli addetti al servizio di prevenzione, e del medico competente.

La consultazione del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza da parte del Dirigente Scolastico, prevista dal D.Lgs. 81/08, articoli 47, 48 e 50, si deve svolgere in modo tempestivo e nel corso 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 e di programmazione, realizzazione e verifica della prevenzione nella scuola; è altresì consultato in merito all'organizzazione della formazione di cui agli art. 36, 37 del D.Lgs. 81/08.

6. 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;
- le informazioni e la documentazione 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 nel rispetto della privacy;
- le informazioni provenienti dai servizi di vigilanza.

7. Relativamente alla designazione dell'RLS, la RSU lo ha individuato nella persona di Stefania Sani. Allo stesso sono garantite le ore previste dal CCNL vigente per l'espletamento della funzione (40 ore individuali).

8. Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza rimane in carica fino a diversa comunicazione della RSU.

9. Entro 15 giorni dall'inizio dell'anno scolastico, la RSU comunica al Dirigente le modalità di esercizio delle prerogative e delle libertà sindacali di cui è titolare.

Handwritten signatures and initials, including "RSU" and "AS".



Liceo Scientifico Statale "Galileo Galilei"
Via Cesare Battisti, 13 – 53100 Siena – Ambito 24
☎ 0577/49456 – ☎ 0577/285382 – e-mail sips03000e@istruzione.it

CAPO II

I criteri e le modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché la determinazione dei contingenti di personale previsti dalla L.146/90

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

In attuazione della L. 146/90 e della L. 83/2000, si definiscono i seguenti servizi essenziali e il contingente minimo in caso di sciopero:

| <i>Servizio essenziale</i> | <i>Personale ATA</i> | <i>Mansione</i> |
|---|--|--|
| Attività dirette e strumentali riguardanti gli scrutini, le valutazioni finali, gli esami finali e di idoneità, gli esami conclusivi dei cicli d'istruzione, eventuali necessità legate alla validazione dei contratti. | DSGA 1 AA – Segreteria Didattica 1 AA – Segreteria del Personale | Attività di natura amministrativa relative al servizio |
| | 1 Collaboratore Scolastico – Portineria | Attività connesse all'uso dei locali interessati, per l'apertura e chiusura della scuola e per la vigilanza sull'ingresso principale |

Il contingente minimo viene formato e gestito tenendo conto della volontarietà dei lavoratori e, in subordine, del criterio di rotazione tra essi. In ogni caso per garantire le prestazioni indispensabili si dovrà tendere ad utilizzare il numero minimo necessario di lavoratori.

CAPO III

Criteri per la ripartizione del Fondo per il Miglioramento Offerta Formativa

Art. 29 - Risorse finanziarie disponibili

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

- finanziamenti previsti per l'attivazione delle funzioni strumentali al piano dell'offerta formativa;
- finanziamenti previsti per l'attivazione degli incarichi specifici al personale ATA;
- finanziamenti del Fondo dell'Istituzione Scolastica annualmente stabiliti dal MIUR;
- risorse per le attività complementari di educazione fisica;
- risorse per le aree a rischio;
- valorizzazione del personale docente (ex art.1 comma 126 Legge 107/15);
- attività di recupero;
- ore eccedenti in sostituzione colleghi assenti;
- formazione del personale;
- percorsi per le competenze trasversali e l'orientamento;
- progetti nazionali e comunitari (non presenti);
- funzioni miste (provenienti dagli EE.LL.) (non presenti);
- eventuali economie anni precedenti.

Art. 30 - Analisi delle risorse finanziarie disponibili

1. Le risorse per l'anno scolastico 2019/2020, comunicate dal MIUR con nota prot. n. 0021795 del 30 settembre 2019, sono riferite ai seguenti parametri:

- 1 punto di erogazione;
- 68 unità di personale Docente in organico di diritto;
- 16 unità (compreso il DSGA) di personale ATA in organico di diritto;

Stano Ali
RSW
SS



Liceo Scientifico Statale "Galileo Galilei"
Via Cesare Battisti, 13 - 53100 Siena - Ambito 24
0577/49456 - 0577/285382 - e-mail sips03000e@istruzione.it

- 42 classi.

| Voci di finanziamento | Lordo dipendente |
|---|------------------|
| Funzioni Strumentali | € 2.942,33 |
| Incarichi specifici | € 1.819,89 |
| Ore eccedenti | € 2.479,67 |
| Fondo d'Istituto | € 40.077,52 |
| Attività complementari di Educazione Fisica | € 2.723,83 |
| Aree a rischio | € 967,52 |
| Totale MOF € 51.010,76 | |
| Fondo valorizzazione personale Docente | € 9.906,55 |

Finanziamenti complessivi lordo dipendente comprensivi delle economie (Allegato n. 1):

| Voce di finanziamento | Lordo dipendente comprensivo delle economie |
|--|---|
| Funzioni strumentali | € 2.942,33 |
| Incarichi specifici | € 1.819,89 |
| Ore eccedenti | € 4.454,09 |
| Fondo d'Istituto (FIS) al netto dell'indennità di direzione | € 37.905,89 |
| Attività complementari di Educazione Fisica | € 2.723,83 |
| Aree a rischio | € 2.340,61 |
| Fondo di valorizzazione personale Docente | € 9.999,01 |
| Percorsi per le competenze trasversali e l'orientamento (PCTO) | € 9.724,39 |

Art. 31 - Funzioni strumentali (punto a)

Preso atto della delibera del Collegio dei Docenti nella quale vengono individuate le Funzioni Strumentali all'offerta formativa del Liceo in intestazione, i finanziamenti relativi vengono assegnati secondo la seguente ripartizione:

| Area | Lordo dipendente |
|--------------------------------------|------------------|
| Orientamento in uscita, Salute, PCTO | € 735,58 |
| Coordinamento Area Scientifica | € 735,58 |
| PTOF - RAV - PdM | € 735,58 |
| Inclusione | € 735,58 |
| Totale | |
| | € 2942,33 |

Art. 32 - Incarichi specifici personale ATA (punto b)

I compiti del personale ATA sono costituiti (art. 47 sequenza contrattuale 29/11/2007):

- dalle attività e mansioni espressamente previste dall'area di appartenenza;
- da incarichi specifici che, nei limiti delle disponibilità e nell'ambito dei profili professionali, comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori e dallo svolgimento di compiti di particolare responsabilità, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del piano dell'offerta formativa. Per i lavoratori appartenenti all'Area A saranno finalizzati all'assolvimento dei compiti legati alla collaborazione con la Segreteria e all'accoglienza. Tenuto conto della presenza in Istituto di unità di personale ATA in possesso della I° posizione economica, gli incarichi specifici vengono distribuiti al restante personale, secondo la seguente tabella:

Stano
R. P. P.
Stano



Liceo Scientifico Statale "Galileo Galilei"
Via Cesare Battisti, 13 - 53100 Siena - Ambito 24
☎ 0577/49456 - ☎ 0577/285382 - e-mail sips03000e@istruzione.it

| Tipo incarico specifico | Lordo dipendente |
|---|-------------------|
| A.A. - Area Personale - 1 unità | € 759,945 |
| A.A. - Area Affari Generali - Viaggi/Stage/Scambi - 1 unità | € 759,945 |
| C.S. - Accoglienza, servizio di portineria - 1 unità | € 300,00 |
| Totale | € 1.819,89 |

Art. 33 - Criteri per la ripartizione delle risorse delle risorse del Fondo di Istituto (punto c)

La dotazione del Fondo dell'Istituzione Scolastica per l'a.s. 2019/2020 è di € 40.077,532 lordo dipendente, a cui si aggiungono economie per € 1.336,47, da assegnare al personale Docente e ATA. Sottraendo € 3.508,10 di indennità di direzione e sostituzione del DSGA, rimangono a disposizione per la contrattazione € 37.905,89 che vengono così ripartiti:

70 % - pari ad € 26.534,123 al personale Docente

30 % - pari ad € 11.371,767 al personale ATA

1. Personale Docente

La quota spettante ai Docenti pari a € 26.534,123 serve a retribuire le funzioni di natura organizzativa comprese nell'Organigramma approvato dal Collegio dei Docenti, attribuite ai sensi dell'articolo 25 del D.Lgs. 165/2001 e dell'art. 1 comma 83 della L. 107/2015, le attività progettuali presenti nel PTOF.

Le attività organizzative svolte dai Docenti sono dettagliate nella tabella **Funzionamento** posta nell'Allegato n. 2.

Le attività progettuali svolte dai Docenti sono dettagliate nella tabella **Progetti** posta nell'Allegato n. 3.

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

2. Personale ATA

Per il personale ATA la quota disponibile del FIS è pari a € 11.371,767 lordo dipendente.

L'importo sarà utilizzato secondo i criteri di "sostituzione personale assente, disponibilità per l'efficienza delle attività scolastiche ed efficacia del lavoro svolto". Il compenso per ogni singolo dipendente sarà determinato dal Dirigente Scolastico su relazione scritta da parte del DSGA.

Le attività aggiuntive del personale ATA retribuite con il Fondo, in aggiunta al lavoro svolto oltre l'orario d'obbligo, consistono nell'intensificazione della prestazione lavorativa dovuta anche a particolari forme di organizzazione connesse all'attuazione dell'autonomia scolastica e sono dettagliate nell'Allegato n. 4.

L'organizzazione è stata definita ad inizio anno e formalizzata nel Piano delle attività.

Art. 34 - Compensi per le Attività complementari di educazione fisica (punto d)

Le risorse finanziarie previste per le Attività complementari di educazione fisica pari a € 2.723,83 sono finalizzate alla retribuzione dei docenti per le ore effettivamente prestate.

Art. 35 - Compensi per aree a rischio (punto e)

I compensi previsti per le Aree a rischio vengono assegnati ai docenti per la realizzazione delle seguenti attività, così come deliberate dal Collegio dei Docenti all'atto della predisposizione del PTOF e dal Consiglio d'Istituto: progetti di L2.

Art. 36 - Fondo per la valorizzazione del personale Docente - ex comma 126 art. 1 L.107/15 (punto f)

1. Il Comitato di valutazione in data 12 febbraio 2019 ha individuato, ai fini della valorizzazione del personale docente (comma 126, art. 1, L. 107/2015), le seguenti attività, ripartite tra aree, come le più efficaci per l'Istituto:



Liceo Scientifico Statale "Galileo Galilei"
Via Cesare Battisti, 13 – 53100 Siena – Ambito 24
☎ 0577/49456 – ☎ 0577/285382 – e-mail sips03000e@istruzione.it

| Ambiti valutativi e descrittori dei criteri | Criteri | Punteggio |
|--|---|-----------|
| Qualità dell'insegnamento e contributo al miglioramento dell'Istituzione scolastica | Attività progettuali rivolte all'accoglienza, all'inclusione degli alunni BES che prevedano la ricerca e la produzione di materiali specifici. | da 1 a 5 |
| | Attività di orientamento in entrata ed in uscita, organizzazione e contributo ai progetti dei Percorsi per le Competenze Trasversali e l'Orientamento (PCTO). | da 1 a 5 |
| | Partecipazione attiva con acquisizione di incarichi nell'ambito degli Organi Collegiali (coordinatore di classe, di dipartimento, di commissione...). | da 1 a 5 |
| Potenziamento delle competenze degli alunni, innovazione didattica e metodologica, collaborazione alla ricerca e alla diffusione di buone pratiche | Attività progettuali significative anche extracurricolari che coinvolgano direttamente gruppi di studenti con percorsi laboratoriali (giornalino, teatro, biblioteca, "treno della memoria", gruppo sportivo). | da 1 a 5 |
| | Partecipazione ad attività di aggiornamento organizzate dall'Istituto o da Enti accreditati dal MIUR non obbligatori e coerenti con il PTOF. | da 1 a 5 |
| | Promozione progetti linguistici di scambio culturale con altre realtà europee. | da 1 a 5 |
| | Organizzazione di attività laboratoriali, di attività interdisciplinari, di aree di progetto in funzione dell'innovazione didattica e metodologica anche attraverso l'uso delle tecnologie della comunicazione. | da 1 a 5 |
| Responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico, contributo alla formazione del personale | Disponibilità ad assumere incarichi e capacità di condurli a termine in modo costruttivo: funzioni strumentali, tutor, nucleo di autovalutazione, PON ecc. | da 1 a 5 |
| | Promuovere iniziative di aggiornamento coerenti con i bisogni formativi degli insegnanti. | da 1 a 5 |
| | Contributo nel supporto organizzativo con il Dirigente. | da 1 a 5 |

2. Il Dirigente assegnerà i compensi ai docenti per le attività di valorizzazione tenendo conto dei seguenti parametri:

- minimo 20 docenti valorizzati
- quota minima del fondo da attribuire ai docenti: 250 euro
- quota massima del fondo da attribuire ai docenti: 600 euro



Liceo Scientifico Statale "Galileo Galilei"
Via Cesare Battisti, 13 – 53100 Siena – Ambito 24
☎ 0577/49456 – ☎ 0577/285382 – e-mail sips03000e@istruzione.it

Art. 37 – Attività di recupero (punto g)

1. Le attività di recupero delle studentesse e degli studenti hanno l'obiettivo di colmare lacune e/o carenze nel primo periodo didattico e favorire il recupero dei debiti scolastici del secondo periodo didattico con corsi di recupero e potenziamento.
2. I corsi di recupero e i corsi di potenziamento verranno organizzati per i periodi successivi agli esiti degli scrutini del primo quadrimestre e degli scrutini finali. In via del tutto eccezionale potranno tenersi corsi di recupero dei debiti nel corso del mese di agosto.
3. I corsi di recupero saranno retribuiti con € 50,00 ad ora prestata.
4. La quota a carico del FIS accantonata per i corsi di recupero e/o potenziamento nel corso dell'anno scolastico è pari a € 6.000 che verrà rideterminata e integrata con la quota che si renderà disponibile dai progetti non effettuati nel corso dell'anno scolastico.
5. È comunque previsto, all'interno del Programma Annuale, il finanziamento dei corsi di recupero per il periodo successivo allo scrutinio finale attraverso l'assegnazione del MIUR, al momento attuale non quantificabile. Le RSU saranno tempestivamente informate appena avverrà la relativa assegnazione.
6. Si fissano i seguenti criteri per l'assegnazione dei corsi di recupero:
 - rotazione con equa distribuzione dei corsi a) rispetto a quelli invernali; b) rispetto all'anno precedente;
 - Graduatoria di Istituto, con precedenza a chi abbia il punteggio più alto.

Art. 38 - Ore eccedenti per la sostituzione di colleghi assenti (punto h)

Le ore eccedenti sono destinate prioritariamente alla sostituzione del personale assente su cui non è possibile per la normativa vigente la sostituzione con personale supplente.

È altresì possibile la liquidazione di ore eccedenti per coprire i Docenti assenti in attesa del sostituto individuando i Docenti che effettuano la sostituzione secondo i seguenti criteri:

- disponibilità a prestare ore eccedenti compatibilmente con l'orario di servizio.

Art. 39 - Formazione del personale (punto i)

Resta a carico del Programma Annuale dell'Istituzione Scolastica garantendo la formazione a tutto il personale in servizio sia docente che ATA, organizzando, anche su indicazione del RSPP, periodicamente gli interventi necessari.

Art. 40 - Percorsi per le competenze trasversali e l'orientamento (punto l)

Visto l'articolo 22 punto 4 lettera c3) del CCNL 2016/2018, che inserisce le risorse dell'Alternanza scuola-lavoro fra le materie di contrattazione integrativa a livello di istituzione scolastica e considerato che l'ammontare delle risorse finanziarie assegnate all'istituto scolastico nell'a.s. 2019/2020 è pari a € 7.664,79 e che la somma disponibile, comprese le economie degli anni precedenti, è di € 9.724,39 il tavolo contrattuale definisce i seguenti criteri generali in merito alle modalità di distribuzione del fondo per i PCTO:

Personale Docente:

- a) retribuire le attività del Referente PCTO svolte in orario eccedente a quello d'obbligo;
- b) retribuire i docenti Tutor di progetto per le attività svolte in orario eccedente a quello d'obbligo;
- c) retribuire i docenti Tutor interni alle classi per le attività svolte in orario eccedente a quello d'obbligo.

Personale ATA:



Liceo Scientifico Statale "Galileo Galilei"
Via Cesare Battisti, 13 - 53100 Siena - Ambito 24
☎ 0577/49456 - ☎ 0577/285382 - e-mail sips03000e@istruzione.it

- a) retribuire il Direttore Sga e il Personale Amministrativo per l'attività di assistenza nella stipula delle convenzioni e per le conseguenti operazioni amministrative svolte in orario eccedente a quello d'obbligo;
- b) retribuire il Personale Tecnico e i Collaboratori Scolastici per l'assistenza prestata durante le attività di PCTO svoltesi all'interno dell'Istituto in orario non coincidente con quello d'obbligo.

Per l'anno scolastico 2019/2020 si quantifica l'attività aggiuntiva come indicato nell'Allegato n. 3.

Art. 41 - Accesso ed assegnazione degli incarichi

Il Dirigente Scolastico assunta la delibera del Piano delle attività da parte del Collegio dei Docenti e del piano formulato dal DSGA e, sentito il parere degli interessati, adotta e formalizza i relativi provvedimenti.

L'accesso alle attività da effettuare nell'istituzione scolastica può essere compensato in modo orario o forfettario se retribuite con il FIS.

Per tutti i finanziamenti (esclusi quelli destinati espressamente alle studentesse e agli studenti) utilizzati per la realizzazione di attività progettuali e di formazione, che saranno introitati dalla scuola, il 10% sarà destinato alle spese di direzione, organizzazione e del personale ATA.

Per quanto riguarda il personale ATA i compensi di intensificazione/forfettari sarà connesso a:

a) Assistenti Amministrativi

Capacità di portare a termine le procedure con solerzia, in maniera corretta e totalmente autonoma anche con verifica della relativa normativa.

b) Assistenti Tecnici

Prestazione di servizi aggiuntivi di supporto all'attività della scuola e del PTOF.

c) Collaboratori scolastici

Svolgimento delle mansioni in maniera solerte, corretta e professionale.

Prestazione di servizi aggiuntivi di supporto all'attività della scuola e del PTOF.

CAPO IV

I criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA, al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare

1. Il lavoro del personale ATA è organizzato in modo da coprire tutte le attività dell'Istituto attraverso il lavoro ordinario, il lavoro straordinario, la sostituzione dei colleghi assenti e l'utilizzazione delle attività previste nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa. L'assegnazione dei compiti di servizio è effettuata tenendo presente:

- il CCNL e la normativa vigente;
- obiettivi e finalità che la scuola intende raggiungere attraverso il Piano dell'Offerta Formativa;
- professionalità individuale degli assistenti amministrativi;
- esigenze personali ove coincidenti con quelle della Istituzione Scolastica.

2. L'assegnazione dei compiti viene effettuata dal DSGA tenuto conto delle proposte avanzate dal personale durante le conferenze di servizio di inizio anno scolastico, da tenersi distintamente per i vari profili professionali, in base ai seguenti criteri:

- a) assistente tecnico: l'organizzazione del lavoro viene stabilita secondo le esigenze funzionali e temporali del laboratorio di competenza previo accordo con i docenti interessati e il Dirigente Scolastico;
- b) assistenti amministrativi: l'organizzazione del lavoro viene proposta in sede di conferenza di servizio dal DSGA, previo accertamento delle professionalità individuali e tenuto conto di eventuali desiderata dei dipendenti, nel rispetto di un'equa ripartizione dei carichi di lavoro e al fine di garantire l'efficace ed efficiente svolgimento



Liceo Scientifico Statale "Galileo Galilei"
Via Cesare Battisti, 13 – 53100 Siena – Ambito 24
☎ 0577/49456 – ☎ 0577/285382 – e-mail sips03000e@istruzione.it

dei servizi amministrativi. In caso di mancato raggiungimento di accordo, il DSGA procede all'attribuzione dei compiti secondo la valutazione, nell'ordine, dei seguenti requisiti e criteri:

- esperienza acquisita nei vari settori dell'amministrazione;
- titolo di studio specifico;
- corsi di formazione specifici effettuati;

c) collaboratori scolastici: l'organizzazione del lavoro e la ripartizione dei compiti e dei reparti, può essere proposta dagli addetti previo unanime accordo da esplicitare in sede di conferenza di servizio; in caso di mancata approvazione del piano operativo da parte del DSGA, il medesimo predispone autonomamente il piano e procede all'attribuzione dei compiti, dei plessi, dei reparti e delle turnazioni secondo i seguenti criteri:

- competenze dei lavoratori;
- garantire il presidio degli spazi frequentati dagli allievi;
- garantire l'attuazione delle attività ordinarie d'Istituto;
- garantire l'attuazione del Piano dell'Offerta Formativa.

3. All'inizio dell'anno scolastico viene predisposta, laddove possibile, la programmazione del calendario degli spostamenti dei materiali nei momenti più opportuni, prioritariamente nei periodi di sospensione delle lezioni, durante le vacanze natalizie, pasquali ed estive.

Art. 42 - Orario di lavoro

1. L'orario di servizio del personale ATA viene formulato coerentemente con le attività curriculari dell'Istituto e del Piano dell'Offerta Formativa. Gli orari, diversificati secondo i distinti profili, sono concordati con il Dirigente Scolastico e il DSGA e seguono i criteri indicati nel Piano delle attività:

a) l'orario di lavoro del personale assistente tecnico si svolge dal lunedì al sabato con entrate scaglionate dalle ore 7:30 alle ore 8:00 e uscita dalle ore 13:30 alle ore 15:00;

b) l'orario di lavoro del personale assistente amministrativo si svolge dalle ore 7:45 alle 13:45, dalle ore 8:00 alle 14:00; le ore eccedenti il normale orario giornaliero saranno recuperate mediante riposi compensativi sulle giornate di chiusura prefestiva e/o a richiesta dell'interessato, previa autorizzazione a cura del Direttore SGA, tenuto conto delle esigenze di servizio, o retribuite a domanda, compatibilmente con le risorse finanziarie appositamente destinate al personale ATA in base alla contrattazione di Istituto, mediante retribuzione oraria nella misura stabilita dal CCNL vigente; per gli assistenti amministrativi è possibile, nel rispetto del quanto previsto dall'art. 45 c. 2, usufruire dell'orario di lavoro flessibile posticipato, previa richiesta scritta e autorizzata da parte del DSGA;

c) collaboratori scolastici: l'orario di servizio garantisce l'apertura e la chiusura giorno, dal lunedì al sabato, dalle ore 07:30 alle ore 16:30.; per esigenze che richiedano prestazioni pomeridiane si seguono i criteri della disponibilità e della rotazione con rientri di tre ore pomeridiane o posticipando l'orario di ingresso in caso sia prevista la chiusura delle attività entro le 20:00.

Sono consentiti cambi di turno in accordo tra i vari colleghi e comunicazione al Direttore SGA. La sostituzione dei colleghi assenti viene effettuata secondo le seguenti modalità:

- da eventuale addetto che debba recuperare ore di permesso fruito;
- dai collaboratori in servizio sul turno pomeridiano;

- in caso di assenza di più addetti la sostituzione viene effettuata a lavoro straordinario, previo preavviso.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche, salvo comprovate esigenze, si osserva per tutti gli addetti il solo orario antimeridiano fino alle ore 14:00.

L'orario di apertura al pubblico dei diversi uffici di Segreteria è regolato annualmente dal Piano delle Attività del personale ATA predisposto dal Direttore SGA previa acquisizione delle proposte e dei pareri da parte di tutto il personale interessato e tenuto conto delle risorse umane disponibili in organico e dei carichi lavorativi individuali. Viene comunque garantito l'accesso del pubblico ai diversi uffici nei casi di rappresentate esigenze che rivestano carattere di urgenza e inderogabilità.

L'orario del Direttore SGA, tenuto conto delle mansioni previste dal profilo professionale e nel rispetto dell'orario d'obbligo, è oggetto di apposita intesa con il Dirigente Scolastico.



Liceo Scientifico Statale "Galileo Galilei"
Via Cesare Battisti, 13 – 53100 Siena – Ambito 24
☎ 0577/49456 – ☎ 0577/285382 – e-mail sips03000e@istruzione.it

FERIE A.S.

Il personale ATA, al 31 agosto, potrà lasciare massimo 7 giorni di ferie, da fruire entro il 30 aprile dell'anno scolastico successivo, di norma durante l'interruzione delle attività didattiche.

Art. 43 - Lavoro straordinario

L'effettuazione del lavoro straordinario viene regolamentata nel seguente modo e con i seguenti criteri:

- a) Assistenti Tecnici: lo straordinario può essere effettuato previa segnalazione di necessità da parte del dipendente e/o su segnalazione del docente responsabile di laboratorio; le ore eccedenti effettuate sono fruite mediante riposi compensativi nelle giornate di chiusura prefestiva e/o a richiesta dell'interessato, previa autorizzazione del Direttore SGA tenuto conto delle esigenze di servizio o, a domanda, compatibilmente con le risorse finanziarie appositamente destinate al personale ATA in base alla contrattazione di Istituto, mediante retribuzione oraria nella misura stabilita dai CCNL dei comparti vigenti.
- b) Assistenti Amministrativi: le ore di lavoro straordinario potranno essere effettuate in base a comprovate esigenze di servizio riferite dal Direttore SGA o in sostituzione di colleghi assenti previa autorizzazione in ognuno dei due casi.
- c) Collaboratori Scolastici: possono effettuare lavoro straordinario nei seguenti casi:

- sostituzione dei colleghi assenti;
- eventuali ore eccedenti le 9 giornaliere per attività previste dal Piano annuale delle attività;
- per eventuali ed eccezionali esigenze, seguendo i criteri della disponibilità e della rotazione, che richiedano prestazioni previste nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa anche in orario notturno e/o festivo.

Le ore eccedenti effettuate sono, per tale categoria di personale, fruite fino alla concorrenza del monte ore approvato annualmente per le chiusure prefestive, per la restante parte, a richiesta degli interessati, con retribuzione oraria compatibilmente con la disponibilità finanziaria destinata al personale ATA in base alla contrattazione di Istituto e/o con riposi compensativi in relazione alle esigenze di servizio. Per quanto concerne l'eventuale straordinario, da effettuarsi nei giorni - anche festivi -, eventualmente previsti nel Piano dell'Offerta Formativa, si dovrà prioritariamente attingere a coloro che ad inizio anno scolastico hanno esplicitato la loro disponibilità.

Non sono riconoscibili servizi non autorizzati e/o non previsti da alcuna attività dell'Istituto. Il lavoro straordinario autorizzabile/riconoscibile non deve comunque essere inferiore a 30 minuti e deve obbligatoriamente essere osservata la pausa di 30 minuti se il servizio supera le 7 ore e 12 minuti.

Art. 44 - DISPOSIZIONI SULL'ORGANIZZAZIONE DELL'ISTITUTO - ATA

ATTIVITÀ PRESTATE OLTRE L'ORARIO D'OBBLIGO – RECUPERI COMPENSATIVI

Le ore eccedenti saranno prestate da tutto il personale in servizio, tenuto conto delle necessità e degli impegni connessi ai compiti assegnati, previa valutazione del DSGA, **con limitazione** (e non esclusione) di coloro che si trovino in particolari situazioni previste dalle leggi 104/92, 53/2000, part time ed altre che incidono sul servizio.

Il recupero delle ore eccedenti con riposi compensativi, preventivamente concordato con il DSGA, dovrà avvenire nei periodi di sospensione dell'attività didattica, in occasione delle chiusure prefestive o utilizzando i giorni di sabato, in ogni caso entro la fine dell'anno scolastico di riferimento.

Sarà prevista una quota a carico del fondo di istituto e fondo ore eccedenti per eventuali ore di straordinario che saranno pagate se non recuperate per motivi di servizio.

L'effettuazione di attività aggiuntive oltre l'orario d'obbligo deve essere disposta dal Dirigente Scolastico, o, su apposita delega, dal DSGA.

ORARIO DI LAVORO FLESSIBILE

L'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura della scuola all'utenza.

Handwritten signatures and initials, including "RISIO" and "Abel".



Liceo Scientifico Statale "Galileo Galilei"
Via Cesare Battisti, 13 - 53100 Siena - Ambito 24
☎ 0577/49456 - ☎ 0577/285382 - e-mail sips03000e@istruzione.it

L'orario flessibile giornaliero consiste nell'anticipare o posticipare l'entrata e l'uscita del personale, distribuendolo anche in cinque giornate lavorative. In caso di necessità sarà possibile applicare anche l'orario plurisettimanale.

I dipendenti che ne facciano richiesta vanno favoriti nell'utilizzo dell'orario flessibile compatibilmente con le esigenze di servizio.

Tutto il personale in caso di necessità (a rotazione) sarà utilizzato per servizio straordinario soprattutto in occasione di appuntamenti istituzionali (ricevimento genitori, elezioni OO.CC. ecc.) e per la sostituzione dei colleghi assenti, così come prevede la L. 190/2014 in riferimento all'impossibilità di sostituire il C.S. entro 7 gg, se non per effettiva ed inderogabile necessità (vedi nota prot. 0002116 del 30-09-2015). Tali attività saranno recuperate o retribuite con il fondo ore eccedenti.

Ai fini dell'assegnazione ad alcune unità di personale dell'orario su 5 giorni, si procederà garantendo, in ogni caso, la piena funzionalità dei relativi servizi, in base ai seguenti criteri:

precedenza al personale di ruolo, tenendo conto:

- dell'anzianità di servizio
- di eventuali esigenze personali (certificate e/o certificabili)

personale non di ruolo

- punteggio in graduatoria
- particolari esigenze personali (certificate e/o certificabili)

CAPO V

Criteri 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 familiare (diritto alla disconnessione)

Art. 45 - Criteri di applicazione

Tenuto conto di quanto stabilito dal CCNL Scuola 2016/2018 all'art. 22 comma 4 punto c8) e delle esigenze di funzionamento dell'istituto si individuano le seguenti modalità di applicazione:

1. L'istituzione scolastica, per comprovati motivi di urgenza, può comunicare con il proprio personale esclusivamente tramite
 - il registro elettronico - Web.spaggiari.eu;
 - email.
2. Le figure autorizzate all'utilizzo degli strumenti per le comunicazioni dirette al personale sono:
 - il Dirigente Scolastico;
 - il/la Collaboratore/trice del Dirigente Scolastico;
 - il/la DSGA.
4. Le figure indicate al punto 2 possono utilizzare gli strumenti informatici individuati nelle seguenti fasce orarie:
 - 7:45 - 18:00 dal lunedì al sabato.

CAPO VI

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. 46 - Adozione attività di supporto all'innovazione tecnologica

1. Le conseguenze riferibili ai nuovi processi di innovazione richiedono al personale ATA una preparazione ed una disponibilità sempre più qualificata per poter adempiere ai nuovi compiti.
2. Le attività che rientrano nella categoria dei nuovi processi di innovazione possono ricondursi a:

[Handwritten signatures and initials]



Liceo Scientifico Statale "Galileo Galilei"
Via Cesare Battisti, 13 - 53100 Siena - Ambito 24
☎ 0577/49456 - ☎ 0577/285382 - e-mail sips03000e@istruzione.it

- adempimenti relativi agli obblighi di legge (es. vaccini);
 - assistenza all'utenza per le iscrizioni on line degli allievi;
 - supporto al piano PNSD;
 - supporto informatico ai docenti in occasione degli Esami di Stato;
 - altri progetti, eventualmente deliberati nel PTOF, che richiedono il ricorso a strumenti o tecnologie innovative;
 - altre attività che sono autorizzate dal Consiglio d'Istituto o dal Dirigente Scolastico.
3. Il personale incaricato di tali attività potrà essere autorizzato, di volta in volta, a modificare, secondo proprie richieste e compatibilmente con le esigenze di servizio, il proprio orario, mantenendo il diritto alla retribuzione eventualmente a carico dei progetti.
4. In alternativa al pagamento, il personale di cui sopra, potrà accumulare eventuali ore prestate in orario eccedente ed utilizzare le stesse a richiesta come recupero, tenuto conto delle esigenze dell'istituzione scolastica.
5. Al personale coinvolto nelle attività sopra indicate dovrà essere garantita una adeguata attività formativa che consenta un efficace svolgimento delle mansioni assegnate.

TITOLO TERZO – DISPOSIZIONI FINALI CAPO I

Liquidazione compensi

Art. 47 - Determinazione di residui

1. Nel caso in cui, nel corso dell'anno scolastico, vengano a determinarsi economie rilevanti per attività non realizzate o realizzate solo parzialmente, il tavolo negoziale potrà essere riconvocato entro la fine delle attività didattiche (30/06) al fine di destinare le risorse non utilizzate.

Art. 48 - Liquidazione dei compensi

1. Coerentemente con quanto previsto dalle vigenti norme di legge, i progetti per i quali è previsto un compenso a carico del FIS devono rendere espliciti preventivamente gli obiettivi attesi.

2. La liquidazione dei relativi compensi avverrà a consuntivo e previa verifica della corrispondenza sostanziale fra i risultati attesi e quelli effettivamente conseguiti, entro e non oltre il 31/08/2020.

Art. 49 - Clausola di salvaguardia finanziaria

1. Qualora, sulla base delle clausole contrattuali, si verifichi uno sfioramento del fabbisogno rispetto alla disponibilità finanziaria accertata, il Dirigente Scolastico – ai sensi dell'art. 48, comma 3, del D.lgs. 165/2001 – può sospendere, parzialmente o totalmente, l'esecuzione delle clausole contrattuali e delle conseguenti attività dalle quali derivino oneri di spesa.

2. Nel caso in cui intervenissero variazioni sulla consistenza delle risorse (in positivo o in negativo) sarà riconvocato il tavolo di contrattazione per ridefinire e concordare l'attribuzione delle risorse disponibili in funzione della variazione delle risorse verificatesi.

Art. 50 - Certificazione di compatibilità economico/finanziaria

1. La presente ipotesi di Contratto Integrativo di istituto verrà sottoposta al parere del Collegio dei Revisori dei Conti per ottenere la certificazione di compatibilità economico-finanziaria corredata dalla relazione tecnico-finanziaria redatta dal DSGA e dalla relazione illustrativa del Dirigente Scolastico.

APL
S. G. R. 20
S. G. R. 20



Liceo Scientifico Statale "Galileo Galilei"
Via Cesare Battisti, 13 - 53100 Siena - Ambito 24
☎ 0577/49456 - ☎ 0577/285382 - e-mail sips03000e@istruzione.it

CAPO VII
Informazione ai sensi dell'art. 22 CCNL 2016/18

Art. 51 - Informazione sull'applicazione delle disposizioni contrattuali

1. 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.
2. Il Dirigente Scolastico rende annualmente in modo analitico tutti i compensi del salario accessorio liquidati al personale (docente, educatore ed ATA) sia dai fondi contrattuali che non contrattuali.
3. La comunicazione alla RSU ed alle OO.SS. provinciali di tutti i prospetti analitici indicanti le attività, gli impegni orari e gli importi liquidati ai singoli lavoratori oggetto della presente contrattazione, in quanto previsti da precise norme contrattuali in materia di lavoro, non costituisce violazione della riservatezza, purché sia rispettato l'obbligo di non divulgazione e pubblicizzazione dei documenti forniti.

Art. 52 - Disposizioni finali

Per quanto non previsto dal presente Contratto Integrativo di Istituto valgono le norme generali del CCNL 2006/09 e 2016/18 in vigore.

[Handwritten signatures and initials]

MOF e PCTO a.s. 2019/2020

| Descrizione | Totale L.D. | Totale L.S. |
|----------------------------------|--------------------|--------------------|
| Fondo d'Istituto | € 40.077,52 | € 53.182,87 |
| Economia Cap.2549/05 | € 1.336,47 | € 1.773,50 |
| indennità DSGA e sostituto | -3508,1 | -€ 4.655,25 |
| | | € - |
| Totale per contrattazione | € 37.905,89 | € 50.301,12 |

| Descrizione | Totale L.D. | Totale L.S. |
|----------------------------------|-------------------|-------------------|
| Funzioni Strumentali | € 2.942,33 | € 3.904,47 |
| | | € - |
| | | € - |
| | | € - |
| Totale per contrattazione | € 2.942,33 | € 3.904,47 |

| Descrizione | Totale L.D. | Totale L.S. |
|----------------------------------|-------------------|-------------------|
| Incarichi Specifici | € 1.819,89 | € 2.414,99 |
| | | |
| Totale per contrattazione | € 1.819,89 | € 2.414,99 |

| Descrizione | Totale L.D. | Totale L.S. |
|----------------------------------|-------------------|-------------------|
| Ore Eccedenti | € 2.479,67 | € 3.290,52 |
| Economia Cap.2549/06 | € 1.974,42 | € 2.620,06 |
| | | € - |
| | | € - |
| Totale per contrattazione | € 4.454,09 | € 5.910,58 |

| Descrizione | Totale L.D. | Totale L.S. |
|--|-------------------|-------------------|
| Attività Complementari di Educazione fisica | € 2.723,83 | € 3.614,52 |
| | | € - |
| | | € - |
| | | € - |
| | | € - |
| | | € - |
| | | € - |
| Totale per contrattazione | € 2.723,83 | € 3.614,52 |

| Descrizione | Totale L.D. | Totale L.S. |
|----------------------------------|-------------------|-------------------|
| Aree a Rischio | € 967,52 | € 1.283,90 |
| Economia Cap.2549/05 | € 1.373,09 | € 1.822,09 |
| | | |
| Totale per contrattazione | € 2.340,61 | € 3.105,99 |

Abeli
Staud
5
RISIO
BB

| Descrizione | Totale L.D. | Totale L.S. |
|-----------------------------------|-------------------|--------------------|
| Valorizzazione dei Docenti | € 9.906,55 | € 13.145,99 |
| Economia Cap.2549/13 | € 92,46 | € 122,69 |
| | | € - |
| | | € - |
| | | € - |
| Totale per contrattazione | € 9.999,01 | € 13.268,69 |

PCTO

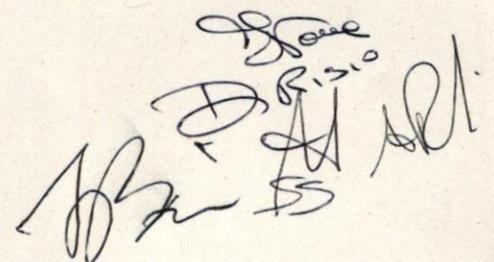
| Descrizione | Totale L.D. | Totale L.S. |
|--|-----------------|--------------------|
| Percorsi per le competenze trasversali 4/12 2019 | € 2.556,65 | € 3.392,67 |
| Percorsi per le competenze trasversali 8/12 2020 | € 5.108,14 | € 6.778,50 |
| Economie da bilancio | € 2.059,60 | € 2.733,09 |
| | | € - |
| Totale | 9.724,39 | € 12.904,27 |

Stefano R. S. 10
Alf. A
BB

Funzionamento 2019/2020

| Funzione | Ore/docente | N° docenti | Tot. ore | Note | Totale |
|---------------------------------------|--------------------|------------|------------|---------------------------|--------------------|
| | | | | | Tot. Ore x 17,5€ |
| 1 Collaboratori D.S. | | 2 | 120 | | € 2.100,00 |
| 2 Coordinatori di classe | 10 | 43 | 430 | | € 7.525,00 |
| 3 Coord. Dipartimenti | 4 | 8 | 32 | | € 560,00 |
| 4 Referente Liceo sportivo | 20 | 1 | 20 | | € 350,00 |
| 5 Comm. orientamento entrata | 4 | 7 | 28 | | € 490,00 |
| 6 Comm. creatività | 4 | 3 | 12 | | € 210,00 |
| 7 Comm. elettorale | 8 | 2 | 16 | | € 280,00 |
| 8 Referente orario | 30 | 1 | 30 | | € 525,00 |
| 9 Comm. uscite e viaggi | 8 | 4 | 32 | | € 560,00 |
| 10 Scambi culturali | 30, 30, 20, 15, 20 | 5 | 115 | | € 2.012,50 |
| 11 Referente Informatico e DaD | 40 | 1 | 40 | | € 700,00 |
| 12 Referente Invalsi | 10 | 1 | 10 | | € 175,00 |
| 13 Referente Educazione Civica | 5 | 1 | 5 | | € 87,50 |
| 14 Referente Bullismo | 5 | 1 | 5 | | € 87,50 |
| 15 Referente Biblioteca | 5 | 1 | 5 | | € 87,50 |
| 16 ASPP | 20 | 1 | 20 | | € 350,00 |
| 17 Tutor neo-immessi | 5 | 1 | 5 | | € 87,50 |
| 18 Grafica | 5 | 1 | 5 | | € 87,50 |
| Totale Funzionamento | | | 930 | | € 16.275,00 |
| 19 Funzioni Strumentali | | 4 | | | € 2.942,33 |
| PTOF, RAV, Pdm | | | | | € 735,58 |
| Orient.to in uscita, PCTO, | | | | | € 735,58 |
| Area scientifica | | | | | € 735,58 |
| Inclusione | | | | | € 735,58 |
| 20 Pratica Sportiva | | | | | € 2.723,83 |
| 21 Aree a rischio | | 4 | | | € 2.340,61 |
| 22 Corsi di recupero invernali | | | | | € 6.000,00 |
| Fis Docenti | € 26.534,12 | | | | |
| Funzionamento | € 16.275,00 | | | Residuo progetti | € 4.259,12 |
| Corsi di recupero invernali | € 6.000,00 | | | Reisduo progetti 17,5/ore | 243,38 |
| Corsi di recupero ore | € 120,00 | | | | |

| | |
|----------------------------|-----------|
| FIS | 40077,52 |
| Economie | 1336,47 |
| Indennità DSGA | 3508,1 |
| Disponibile contrattazione | 37905,89 |
| 70% Docenti | 26534,123 |
| 30% ATA | 11371,767 |



 [Illegible handwritten text and signatures]

Progetti a carico del FIS quota Docenti - PCTO

| PROGETTO | n° part. | COSTO PROGETTO FIS | | | COSTO PROGETTO PCTO | | |
|--|-----------|--------------------|-----------------|----------------------|---------------------|-----------------|----------------------|
| | | ORE Docenza | ORE non Docenza | COSTO TOTALE Docenti | ORE Docenza | ORE non Docenza | COSTO TOTALE Docenti |
| | | € 35,00 | € 17,50 | | € 35,00 | € 17,50 | |
| 1 Curvatura biomedica | 6 | | | | 48 | 52 | € 2.590,00 |
| 2 PCTO | 1 | | | | | 200 | € 3.500,00 |
| 3 Patrimonio culturale e nuove tecnologie | 3 | | | | 15 | 30 | € 1.050,00 |
| 4 Murales: Federigo Tozzi tra i corridoi del Galilei | 1 | | | | | 20 | € 350,00 |
| 5 Human connections | 2 | | | | | 20 | € 350,00 |
| 6 Outdoor | 2 | | | | | 20 | € 350,00 |
| 7 Youtube al Galilei | 1 | | 5 | € 87,50 | | | |
| 8 Metamorfosi in Lettore | 3 | | 15 | € 262,50 | | | |
| 9 Meteo | 2 | | 10 | € 175,00 | | | |
| 10 Olimpiadi della matematica | 4 | | 20 | € 350,00 | | | |
| 11 Olimpiadi della fisica | 4 | | 20 | € 350,00 | | | |
| 12 Incontri ravvicinati con la scienza | 3 | | 15 | € 262,50 | | | |
| 13 Progetto Certamen | 3 | | 15 | € 262,50 | | | |
| 14 Giochi della Chimica | 7 | | 17 | € 297,50 | | | |
| 15 Olimpiadi scienze naturali | 7 | | 12 | € 210,00 | | | |
| 16 Circolarità del futuro | 5 | | 25 | € 437,50 | | | |
| 17 Donne, scritture e riscritture: percorsi narrativi ai tempi del WEB | 1 | | 5 | € 87,50 | | | |
| 18 Proposte educative Dipartimento Filosofia e Storia | 4 | | 18 | € 315,00 | | | |
| 19 Per la storia di un confine difficile | 4 | | 20 | € 350,00 | | | |
| 20 Penny Wirtton | 5 | | 25 | € 437,50 | | | |
| 21 Commissione di Latino - Attività per Docenti | 1 | | 5 | € 87,50 | | | |
| Totale | 69 | 0 | 227 | € 3.972,50 | 63 | 342 | € 8.190,00 |

Handwritten signatures and initials:
 P. RISO
 A.S.
 S.S.
 S.S.

Allegato 4: INCENTIVAZIONE ATA

INCENTIVAZIONE PERSONALE ATA A.S. 2019/2020

| Identificativo Attività | Tipologia Attività | Amministrativi | Tecnici | Collaboratori Scolastici |
|-------------------------|---|----------------|------------------|--------------------------|
| B. 1 | Sostituzione Colleghi assenti | 50 | | 100 |
| B. 2 | Prestazioni diverse dalle proprie mansioni | | | |
| | Area didattica | 3 x 25 = 75 | | |
| | Area Personale | 1 x 25 = 25 | | |
| | Contabilità e patrimonio | 2 x 25 = 50 | | |
| B. 2 | Prestazioni diverse dalle proprie mansioni | | | |
| | - Fotocopie | | | 1 x 10 = 5 |
| | - Organizzazione | | | 1 x 25 = 30 |
| | - Portineria | | | 1 x 15 = 15 |
| B. 3 | -Tinteggiatura, piccola manutenzione - Pulizia scale esterne sicurezza | | | |
| B. 4 | Stretta Collaborazione DS e DSGA | | | |
| | - Resp. invio prot. e conservazione a norma | 1 x 25 = 25 | | |
| | - Lettere di incarico | 2 x 25 = 50 | | |
| | - Aggiornamento inventario | 1 x 25 = 25 | | |
| | - Aggiornamenti graduatorie DOCENTI e ATA | 2 x 25 = 50 | | |
| B. 5 | Centralino Sede | | | 7 x 5 = 35 |
| B. 6 | Attività eccezionali ed Open Day | | 15 | 7 x 10 = 70 |
| B. 7 | Uso macchinari e materiali tecnologici e speciali | | | |
| B. 8 | Flessibilità orario | 100 | | 115 |
| | TOTALE ORE | 450 | 15 | 370 |
| | COSTO PER SINGOLA RAPPRESENTANZA | 6525 | 217,50 | 4625 |
| | TOTALE RIPARTIZIONE | | 11367,50 | |
| | TOTALE GENERALE | | 11371,767 | |
| | SOMMA RIMASTA DA DESTINARE | | 4,267 | |

Allegato 4: INCENTIVAZIONE ATA

Collaboratori scolastici: Prestazioni diverse dalle proprie mansioni

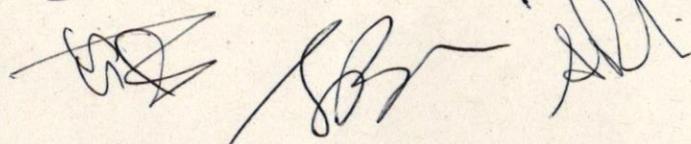
1. Servizio fotocopie, Organizzazione, Portineria (B2)
2. Centralino (B5)
3. Attività eccezionali ed Open Day (B6)

| COLLABORATORE SCOLASTICO | | B1 | B2 | B3 | B4 | B5 | B6 | B7 | B8 |
|----------------------------------|---|----|----|----|----|----|----|----|----|
| Rosi Alessandro | | - | B2 | - | - | - | - | - | - |
| Lippi Katuscia | A | B1 | - | - | - | B5 | B6 | - | B8 |
| Manfredini | | B1 | - | - | - | B5 | B6 | - | B8 |
| Braccagni (24) + Rossi (12) | | B1 | B2 | - | - | B5 | B6 | - | B8 |
| Sani Stefani 1 ^a p.e. | | B1 | B2 | - | - | B5 | B6 | - | B8 |
| Fanetti 1 ^a p.e. | | B1 | - | - | - | B5 | B6 | - | B8 |
| Galluzzi 1 ^a p.e. | | B1 | - | - | - | B5 | B6 | - | B8 |
| Lio | | B1 | - | - | - | B5 | B6 | - | B8 |

Assistenti tecnici: Prestazioni diverse dalle proprie mansioni

1. Attività eccezionali ed Open Day (B6)

| ASSISTENTE TECNICO | | B1 | B2 | B3 | B4 | B5 | B6 | B7 | B8 |
|----------------------|--|----|----|----|----|----|----|----|----|
| Giuliano Bartolommei | | - | - | - | - | - | B6 | - | - |

Stefano D. Riso


Allegato 4: INCENTIVAZIONE ATA

Assistenti amministrativi : Prestazioni diverse dalle proprie mansioni

Area Personale B.2

1. Svolgimento pratiche inerenti le ricostruzioni di carriera e la pratica del PA04 e collegato aggiornamento delle procedure Axios e INPDAP.
2. Procedure per l'aggiornamento delle graduatorie d'istituto.
3. Sostituzione colleghi assenti.
4. Collaborazione con DSGA "Pensioni, normativa supplenze, TFR personale di ruolo in quiescenza, verifica, accertamento e sistemazione documentazione aventi diritto benefici L. 104/92.
5. Organizzazione del personale collaboratore scolastico in merito a turnazioni su impegni pomeridiani istituzionali e per attività extracurricolari.

Area contabilità e patrimonio B.2

6. Gestione rapporti con Enti e Fornitori per l'approvvigionamento del materiale e per la gestione e la manutenzione.
7. Stretta collaborazione con DSGA per gestione delle procedure inerenti le gare d'appalto, stesura verbali di aggiudicazione gare, tenuta verbali Revisori dei Conti e Giunta Esecutiva.
8. Espletamento obblighi giuridici, contributivi e fiscali inerenti a tutti i Lavoratori Autonomi che si trovino a stipulare contratti con l'istituzione scolastica.
9. Stretta collaborazione con DSGA per pratiche amm.ve e fiscali (TFR – CUD – Certificazione compensi esterni – F24 EP ecc).

Area didattica B.2

10. Funzione di responsabile dell'ufficio di Segreteria Didattica;
11. Riordino archivio ufficio di Segreteria Didattica, stampa e consegna Diplomi anni scolastici precedenti;
12. Aggiornamento e gestione della procedura "SISSIWEB – Registro Elettronico – Scrutini on line"
13. Gestione delle statistiche Alunni SIDI, supporto ai docenti.

| | ASSISTENTE AMMINISTRATIVO | A | B1 | B2 | B3 | B4 | B5 | B6 | B7 | B8 |
|-----------------------|----------------------------------|----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|
| Area Personale | 1) Elia Piccolo | A | B1 | B2 | - | B4 | - | - | - | B8 |
| | 2) Francesca Ceccherini | A | B1 | B2 | - | B4 | - | - | - | B8 |
| | 3) Paolo Alfonso | | B1 | B2 | - | B4 | | | | B8 |
| Area didattica | 4) Brigida Pullara | | B1 | B2 | - | - | - | - | - | B8 |
| | 5) Lucilla Fantozzi | | B1 | B2 | - | - | - | - | - | B8 |
| | 6) Simone Palazzi 2 pos. ec. | | B1 | B2 | - | | - | - | - | B8 |

Stefano Di Riso