codiceAOO - REGISTRO PROTOCOLLO - 0017818 - 15/12/2020 - II10 - U
codiceAOO - REGISTRO PROTOCOLLO - 0017818 - 15/12/2020 - II10 - U

MINISTERO DELL'ISTRUZIONE
ISTITUTO TECNICO STATALE ECONOMICO
"LUIGI EINAUDI"
Via San Giacomo, 13 - 37135 Verona
Tel. 045/501110 - Fax 045/500548
Codice Fiscale: 80014180238 - www.einaudivr.edu.it
e-mail: vrtd05000t@istruzione.it / vrtd05000t@pec.istruzione.it

Prot. in segnatura

Verona, 15 dicembre 2020

IPOTESI CONTRATTO INTEGRATIVO TRIENNALE DI ISTITUTO

A.S. 2018/19 - A.S. 2020/2021

A.S. di riferimento 2020-2021

La Dirigente Scolastica Vertuani Carla, e, per la parte sindacale le OOSS Gilda Unams Antonina Gulotta, ~~FLC-CGIL Corrado Bares~~, UIL Scuola Verona Maria Grazia Papuzzo, SNALS VR Gulotta
la RSU Giorgia Vesentini, Antonella Scandola e Rosetta Grigoli concordano quanto segue:

Art. 1 Ripartizione delle risorse destinate al personale
Allegati 1. e 2. al presente contratto

Le parti, prendono atto della proposta di stanziamento nel PA 2021 pari a euro 20.000,00 lordo stato, più euro 1.087,07 lordo stato relativi ai Percorsi di Orientamento (avanzo 2019), più euro 1.095,97 lordo stato relativi ai Percorsi di Orientamento (finanziamento 2020) per integrare i Fondi a disposizione per la contrattazione integrativa d'Istituto per un totale pari ad euro 16.716,68 lordo dipendente (come indicato nell'allegato 1).
Per il PCTO-ex Alternanza scuola lavoro: la ripartizione viene stabilita secondo le percentuali previste dall'allegato 2.

Diritti Sindacali

Art.2 Attività sindacale

1. La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. hanno a disposizione un proprio Albo Sindacale, possono utilizzare anche la sezione "Albo sindacale" sul sito istituzionale della scuola, di cui sono responsabili. Ogni documento affisso all'Albo va siglato da chi lo affigge. La firma vale come impegno in termini di responsabilità legale.

2. Il Dirigente Scolastico trasmette alla RSU e ai rappresentanti delle OO.SS. firmatarie le notizie di natura sindacale provenienti dall'esterno e a loro dirette.

codiceAOO - REGISTRO PROTOCOLLO - 0017818 - 15/12/2020 - II10 - U

Art. 3 Assemblee in orario di lavoro

1. In caso di assemblea deve essere assicurata la sorveglianza all'ingresso e il funzionamento del centralino telefonico pertanto 2 unità di personale tra i collaboratori scolastici e 1 tra gli assistenti amministrativi non possono partecipare all'assemblea.

2. I lavoratori chiamati a garantire i servizi minimi durante l'assemblea sono individuati sulla base dei seguenti criteri:

a. personale che non ha chiesto di partecipare all'assemblea;
b. se non sufficiente il criterio 1, si sceglie tra il restante personale disponibile;
c. se non sono sufficienti i criteri precedenti, si procede a rotazione.

3. Le assemblee *indette solamente per l'Istituto,* seguono i tempi delle unità didattiche; la partecipazione alle assemblee viene calcolata per ore effettive. (es. 2 unità da 50 minuti corrispondono a 1 ora e 40 minuti dedicata alle assemblee). Per l'a.s. 2020-2021 e fino alla durata dell'emergenza sanitaria le assemblee sindacali, su richiesta della RSU, si potranno svolgere in modalità on line durante le prime e le ultime ore di lezione seguendo la scansione oraria delle attività didattiche.

Art. 4 Scioperi e Servizi minimi

1. I servizi essenziali e i contingenti minimi in caso di sciopero per l'effettuazione degli scrutini e delle valutazioni finali, lo svolgimento degli esami di idoneità e di Stato, per il pagamento personale a T.D. e per quanto previsto dalla normativa in materia sono i seguenti: 2 assistenti amm.vi e 2 coll. scolastici,

2. Il Dirigente scolastico comunica al personale interessato l'ordine di servizio con i nominativi del personale obbligato ad assicurare i servizi minimi di cui sopra; copia dell'ordine di servizio viene esposta anche all'albo.

3. Il Dirigente scolastico garantisce la rotazione del personale obbligato alla presenza, utilizzando con priorità il personale non aderente allo sciopero. Per l'a.s. 2020-2021, tenuto conto dell'emergenza sanitaria, del rischio di assembramenti e della mancata sorveglianza, se il 50% del Personale esprime la non adesione allo sciopero, il Dirigente scolastico può valutare il mantenimento del servizio scolastico con scorrimento dell'orario del Personale. Nel caso di sospensione del servizio le Famiglie saranno informate del mancato svolgimento delle lezioni, in ogni caso il Personale che non ha aderito dovrà essere regolarmente in servizio.

Art. 5 Sicurezza e protocollo antiCOVID-19

Il protocollo anticovid-19, parte integrante del DVR adottato e pubblicato in data 9/9/2020, definisce le misure di sicurezza a tutela della salute dei lavoratori e degli studenti. Ai fini della contrattazione di Istituto il protocollo individua alcune attività che possono essere ricondotte alla intensificazione della prestazione di lavoro e dare luogo a compensi accessori.

Personale Docente

Art. 6 Organizzazione del lavoro e orario del personale docente

1. La prestazione giornaliera del servizio è registrata con specifiche modalità mediante l'apposizione della firma nel registro elettronico anche per le attività sincrone/asincrone in Didattica digitale integrata o in Didattica a distanza, insieme alla firma sul RE deve essere annotata l'attività svolta/proposta. Per le attività diverse dalle normali lezioni curricolari possono essere istituiti registri ad hoc o verbali.

2. I docenti che assumono incarichi di insegnamento in altri Istituti o chiamati a prestare servizi specifici in scuole o enti sono tenuti a comunicare alla Dirigenza l'incarico assunto per la verifica delle compatibilità e per gli adempimenti di legge.

GVes EC mgfp Rag

codiceAOO - REGISTRO PROTOCOLLO - 0017818 - 15/12/2020 - II10 - U

Art. 7 Collaborazioni e supporto alla dirigenza

1. Ai due collaboratori designati dal dirigente scolastico è riconosciuto un compenso forfetario annuo stabilito in 6.000,00 euro LD.

Art. 8 Incarichi e Commissioni

1. In base alle indicazioni del Collegio dei docenti ai fini della realizzazione del PTOF sono assegnati incarichi ai Docenti sulla base dell'organigramma che è parte integrante del PTOF. Per particolari necessità che emergano anche in corso d'anno, il Dirigente scolastico può assegnare ulteriori incarichi.

2. Per queste tipologie di attività i compensi sono quantificati nell'allegato al presente contratto.

Art. 9 Attività strumentali alla realizzazione del PTOF

1. Le attività strumentali alla realizzazione del PTOF sono deliberate dal Collegio Docenti.

2. Le designazioni vengono effettuate sulla base della delibera del Collegio dei docenti.

3. I compensi per tale tipologia di attività sono calcolati su base forfetaria e sono quantificati nella tabella di seguito riportata. Il compenso per le funzioni strumentali viene integrato con euro 1.500,00 LD.

FUNZIONI STRUMENTALI 2020-2021 Collegio dell'8/9/2020 e del 29/9/2020	Lordo Dipendente	Integrazione con PA 2021 L.D.	Totale L.D.
Intercultura (2)	1.036,04	300,00	1.336.04
Orientamento in entrata (2)	1.036,04	800,00	1.836.04
Orientamento in uscita (1)	518,03	200,00	718,03
Inclusione (1)	518,03	200,00	718,03
TOTALE L.D.	**3.108,14**	**1.500,00**	**4.608,14**

Art. 10 Criteri per l'assegnazione di incarichi ai Docenti

1. Per le progettualità, le collaborazioni ad attività aggiuntive, accertata la disponibilità personale, il Dirigente scolastico valuta congiuntamente e in ordine di priorità, ai fini dell'incarico:

- le indicazioni del Collegio docenti
- le caratteristiche individuali e professionali coerenti con l'incarico da assumere
- l'esperienza precedente riconosciuta e verificata
- i titoli professionali e culturali.

Art. 11 Fruizione di permessi art.15, permessi brevi, diritto alla formazione, ferie e modalità di recupero

I giorni di permesso e di ferie, di norma, non saranno usufruibili prima e/o dopo i giorni di sospensione delle attività

codiceAOO - REGISTRO PROTOCOLLO - 0017818 - 15/12/2020 - II10 - U

didattiche. Verranno autorizzati sulla base di un principio di rotazione e dei giorni di ferie/permessi già usufruiti.

Le domande di permesso per motivi personali/familiari, di permesso breve, ferie, diritto alla formazione devono essere inoltrate almeno 5 giorni prima e, di norma, non devono riguardare i giorni in cui sono calendarizzati incontri e/o riunioni collegiali, sono fatte salve situazioni eccezionali e impreviste.

Per il Personale Docente le attività formative, ordinariamente, si svolgono al di fuori dell'orario di insegnamento.

Nei casi di concorrenza di richieste per partecipare ad iniziative formative con l'esonero dal servizio che non consentono il regolare svolgimento delle lezioni, si prenderanno in considerazione il numero di giorni di formazione già usufruiti e in via subordinata il punteggio più alto del Docente nella graduatoria interna di Istituto.

3. Il personale docente, in alternativa alla concessione delle assenze disciplinate dal vigente CCNL, può usufruire di scambio orario, concesso dal Dirigente previa valutazione del diritto degli studenti ad avvalersi, su base periodica, delle ore obbligatorie di insegnamento previste dai vigenti quadri orari mantenendo una distribuzione equilibrata tra le settimane. Lo scambio potrà avvenire tra docenti della stessa materia o della stessa classe assegnata. La domanda di scambio orario deve essere motivata, indicare le attività didattiche e accompagnata da una dichiarazione scritta di assenso del collega che assicura lo scambio. Gli scambi sono concessi a rotazione sulla base dei seguenti criteri: scambio tra docenti della medesima classe, ordine di arrivo della richiesta, priorità a coloro che ne fruiscono per la prima volta.

Art.12 Supplenze giornaliere

Nell'assegnazione delle supplenze giornaliere il Dirigente scolastico seguirà i seguenti criteri in ordine di priorità:

a. docente della stessa classe con l'ora a disposizione;
b. docente della stessa disciplina con l'ora a disposizione;
c. docente con la classe impegnata in uscite, viaggi, altri progetti;
d. docente con l'ora di potenziamento;
e. docente con l'ora a disposizione;
f. docente di sostegno in caso di assenza dello studente;
g. docente di AA all'IRC;
h. docente di sostegno;
i. ore eccedenti.

codiceAOO - REGISTRO PROTOCOLLO - 0017818 - 15/12/2020 - II10 - U

Personale ATA

Art.13 Organizzazione del lavoro e orario del personale amministrativo

1. Il Dirigente scolastico, su proposta del DSGA, tenuto conto delle capacità, dell'esperienza e delle attitudini, assegna all'inizio di ogni anno scolastico le aree amministrative di competenza ai vari operatori. In riferimento al personale assegnato in organico, gli incarichi previsti e l'articolazione degli orari risultano quelli indicati nel piano delle attività.

2. Il piano delle attività contiene una ripartizione equa dei compiti e delle mansioni, un'equilibrata organizzazione dei turni e degli orari che possono essere soggetti a variazione durante l'anno in relazione ad eventuali diverse esigenze di servizio derivanti da emergenze o imprevedibilità.

3. L'orario di lavoro è indicato nel Piano di lavoro e prevede una fascia di flessibilità per l'entrata-uscita pari a 45 minuti. Eventuali situazioni eccezionali devono essere concordate con il DSGA ma devono comunque garantire l'apertura al pubblico negli orari previsti e la ricezione delle comunicazioni di assenza del personale all'inizio delle lezioni. Nel caso di part-time l'orario di servizio è concordato con il personale interessato nel rispetto delle esigenze di servizio. Per esigenze del dipendente sono possibili adattamenti di orario concordate con l'Amministrazione.

4. La prestazione giornaliera è registrata mediante rilevazione automatizzata.

5. L'Amministrazione, per favorire la conciliazione dei tempi di lavoro con le esigenze personali e familiari dei dipendenti, consente il "lavoro agile", nel rispetto della normativa vigente, con modalità da concordare con il singolo dipendente, nei limiti delle esigenze di servizio e tenuto conto anche dell'area assegnata.

Sulla realizzazione del lavoro agile viene data informativa al tavolo sindacale.

Per l'a.s.2020-2021, per il perdurare della situazione di emergenza sanitaria e in particolare nei periodi in cui la Didattica digitale integrata è erogata in via esclusiva, nel rispetto dei dispositivi ministeriali, il Dirigente scolastico su proposta del DSGA, favorisce il "lavoro agile" degli Assistenti Amministrativi su loro richiesta, sulla base dei seguenti criteri:

a) caratteristiche dell'area assegnata che si presta maggiormente al lavoro da remoto
b) livello di competenze digitali degli Assistenti amministrativi rilevate durante il servizio prestato in presenza
c) particolari situazioni soggettive riconducibili a situazioni di fragilità e a condizioni di salute documentate
d) presenza nello stato famiglia di figli minorenni, con particolare attenzione alla presenza di figli minori di sei anni
e) altre situazioni personali documentate.

Agli Assistenti Amministrativi che ne fanno richiesta saranno concessi in comodato d'uso i dispositivi necessari alla prestazione lavorativa da remoto.

Al Personale che svolge la prestazione lavorativa non in presenza è inviata l'informativa sulla sicurezza e salute a norma del D.Lgs 81/2008 e delle circolari/note INAIL.

6. Per comodità di consultazione viene trascritto il c. 3 dell'art. 51 CCNL vigente: "*L'orario di lavoro massimo giornaliero è di nove ore. Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le sei ore continuative il personale usufruisce a richiesta di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto. Tale pausa deve essere comunque prevista se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore alle 7 ore e 12 minuti*".

codiceAOO - REGISTRO PROTOCOLLO - 0017818 - 15/12/2020 - II10 - U

Art. 14 Organizzazione del lavoro e orario degli assistenti tecnici

1. L'orario di servizio degli assistenti tecnici è stabilito in relazione alle esigenze didattiche di gestione dei laboratori loro affidati, di norma nella fascia oraria dalle 7.30 alle 14.42, oppure dalle 8:00 alle 15:12 in caso di funzionamento dei laboratori all'ultima ora di lezione. La flessibilità massima dell'orario è di 30 minuti e in ogni caso deve essere garantita la presenza nei laboratori durante le lezioni come previsto dall'orario scolastico.

2. Gli A.T. potranno essere utilizzati nelle attività relative al Salone dell'orientamento, di scuola aperta e Job Orienta; in questi casi concorderanno con il DSGA il loro orario di servizio.

3. Per comodità di consultazione viene trascritto il c 3 dell'art. 51 CCNL vigente: "*L'orario di lavoro massimo giornaliero è di nove ore. Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le sei ore continuative il personale usufruisce a richiesta di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto. Tale pausa deve essere comunque prevista se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore alle 7 ore e 12 minuti*".

Art. 15 Orario dei Collaboratori scolastici

1. L'orario di servizio è articolato con una turnazione antimeridiana e pomeridiana. L'orario di apertura della scuola è dalle ore 7.15 alle ore 17,30 dal lunedì al venerdì. Tale orario è adeguato alle esigenze del PTOF 2019-2022, al protocollo Anticovid-19 e in generale alle necessità di sorveglianza e di igienizzazione degli spazi scolastici.

2. Si riconosce la riduzione dell'orario a 35 ore settimanali per il periodo coincidente con lo svolgimento delle attività didattiche in presenza a orario definitivo e quando l'apertura pomeridiana si estende fino alle 17:30 o almeno per 10 ore; nei giorni di prolungamento delle attività dovute agli Esami di stato, agli scrutini, agli esami di recupero, su base personale, in quanto esistono le condizioni di applicazione dell'art. 55 del CCNL 2006/2009. Durante il periodo degli scrutini, degli esami di stato, di superamento dei debiti formativi, di idoneità e integrativi che richiedano l'apertura anche di sabato, i collaboratori scolastici in servizio il sabato, svolgeranno l'orario giornaliero di 6 ore.

3. Il servizio viene svolto preferibilmente su 36 ore settimanali. I destinatari del recupero dell'ora settimanale sono i collaboratori scolastici coinvolti nella turnazione o complessità oraria. Il calcolo viene effettuato con la seguente modalità: viene riconosciuta un'ora di recupero per ogni settimana di cui al comma 2, sottratti 12 minuti per ogni assenza, ad esclusione delle ferie e delle assenze per recupero orario che, per economia dell'attività amministrativa, vengono conteggiate come 7.12 ore giornaliere.

4. L'orario di servizio è indicato nel Piano di lavoro e prevede normalmente una fascia di flessibilità per l'entrata-uscita pari a 10 minuti; deve essere comunque garantita l'apertura e l'accoglienza degli alunni alle ore 7.20. Per l'a.s. 2020-2021 non è possibile il servizio di prescuola. Durante le attività didattiche in presenza da parte degli studenti con l'entrata in vigore dell'orario definitivo, le turnazioni sono le seguenti: primo turno assunzione in servizio di due unità alle ore 7:15 e termine alle ore 14.27; secondo turno entrata in servizio alle ore 7.30 e termine del servizio alle ore 14.42; terzo turno pomeridiano, di almeno quattro unità entrata in servizio alle ore 10:18 e termine del servizio alle ore 17.30. Eventuali situazioni eccezionali devono essere concordate con il DSGA ed approvate dal Dirigente scolastico. Nel caso di part-time l'orario di servizio è concordato con il personale interessato al completamento orario nel rispetto delle esigenze di servizio.

5. L'orario individuale potrà essere allungato fino ad un massimo di 42 ore settimanali in occasione di scrutini, riunioni, scuola aperta ed altre esigenze per non più di 3 settimane consecutive.

6. Su richiesta motivata degli interessati è possibile lo scambio giornaliero del turno di lavoro. I cambi dovranno essere autorizzati dalla D.S.G.A. La domanda di scambio di turno, deve essere presentata con almeno **cinque** giorni di anticipo, salvo esigenze eccezionali.

codiceAOO - REGISTRO PROTOCOLLO - 0017818 - 15/12/2020 - II10 - U

7. L'Amministrazione può modificare i turni di lavoro per esigenze di servizio derivanti da fatti imprevisti, utilizzando con precedenza il personale disponibile.

8. La prestazione oraria giornaliera è registrata mediante rilevazione meccanizzata.

9. Per comodità di consultazione viene trascritto il c 3 dell'art. 51 CCNL vigente: "*L'orario di lavoro massimo giornaliero è di nove ore. Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le sei ore continuative il personale usufruisce a richiesta di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto. Tale pausa deve essere comunque prevista se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore alle 7 ore e 12 minuti*".

Art.16 Compensi attività aggiuntive al personale amministrativo, tecnico e ausiliario

1. Il personale ATA può essere chiamato a svolgere prestazioni aggiuntive anche per realizzare e supportare le progettualità del PTOF. Tali prestazioni devono essere compatibili con le proprie esperienze e capacità professionali. Criteri:

- competenze dichiarate e accertate;
- esperienze precedenti riconosciute e verificate;
- anzianità di servizio nella scuola;
- titoli di studio e formazione specifica.

2. Tenuto conto della disponibilità dell'interessato, è possibile lo svolgimento di attività aggiuntive anche al di fuori dell'orario di servizio.

3. Il personale accede ai compensi sulla base dei criteri definiti negli articoli seguenti.

4. **I Collaboratori scolastici** che partecipano a progetti o attività, accedono ai compensi previsti indicati nella scheda di progettazione presentata dai Docenti.

Inoltre vengono incentivati:

a) lavori ed esigenze imprevisti;

b) disponibilità effettiva a spostamenti di turno su richiesta dell'Amministrazione;

c) servizio al centralino;

d) servizio magazzino, controllo giacenze DPI e materiale di cancelleria;

e) supporto al lavoro di segreteria;

f) sostituzione colleghi assenti;

g) sistemazione archivio e operazioni di scarto d'archivio;

h) disponibilità chiamate allarme scuola;

i) sorveglianze agli ingressi negli orari differenziati;

l) partecipazione alle Commissioni GLI;

m) partecipazione al Comitato sicurezza;

n) contributo alla realizzazione dei progetti scolastici.

codiceAOO - REGISTRO PROTOCOLLO - 0017818 - 15/12/2020 - II10 - U

5. **Assistenti Amministrativi e Tecnici:** Gli Assistenti tecnici e amministrativi che partecipano a progetti o attività, accedono ai compensi previsti indicati nelle schede di progetto presentate dai Docenti. Inoltre vengono incentivati:

a) attività di formazione per adeguamento normativo dell'attività amministrativa;

b) sostegno supporto alla realizzazione del PTOF e alle Funzioni strumentali;

c) eventuali significative differenze nei carichi di lavoro, a seguito di confronto con le parti sindacali;

d) collaborazione con D.S.G.A.;

e) sostituzione del D.S.G.A.;

f) gestione pratiche particolarmente complesse;

g) sistemazione dispositivi digitali da dare in comodato;

h) attività negoziali relative agli acquisti COVID-19;

i) partecipazione alle Commissioni PTOF.

Art. 17 *Incarichi specifici*

La somma relativa agli incarichi specifici viene ripartita tra il personale ATA che non fruisce della posizione economica, (art 7 CCNL/2005 e art. 2 c. 2 Sequenza Contrattuale 25/07/2008 di cui all'Art. 50 CCNL/2007), sulla base del Piano di lavoro.

Sono individuate le seguenti esigenze per l'assegnazione degli incarichi specifici:

a) per i collaboratori scolastici (Incarichi Sicurezza / Assistenza Studenti / Distribuzione DPI / Lavori di piccola manutenzione);
b) per gli assistenti amministrativi (Gestione Registro Elettronico / Gestione OO.CC. ed elettivi / Gestione beni in comodato / Gestione DPI e materiale antiCOVID-19 / Gestione Incarichi Docenti e ATA / Gestione Software gestionale Axios / Gestione inventario);
c) per gli assistenti tecnici (Gestione Utenze Sistema Informativo).

Art. 18 Criteri generali attività aggiuntive dei collaboratori scolastici, assistenti amministrativi e assistenti tecnici

1. Per garantire un miglior utilizzo del Fondo dell'Istituto assegnato a questa tipologia di personale e per consentire la realizzazione delle attività previste dal PTOF e dalle diverse esigenze della scuola, il personale potrà essere impegnato oltre il normale orario di servizio e/o con intensificazione dei carichi di lavoro come previsto dalle norme contrattuali.

2. Eventuali economie provenienti dal budget destinato al personale ATA andranno ad incrementare le ore di intensificazione del lavoro effettivamente svolte sulla base di esigenze di servizio verificatesi in corso d'anno.

3. Le Attività aggiuntive, destinatarie di finanziamenti aggiuntivi da enti esterni, che richiedono presenza al di fuori dell'orario di apertura della scuola o intensificazione della prestazione, vengono retribuiti nei limiti delle risorse aggiuntive disponibili e della normativa vigente.

4. Le attività aggiuntive, se svolte al di fuori dell'orario di servizio, saranno registrate su un apposito registro firma.

5. Gli AA, AT e i CS che, per ragioni di servizio, prolungano - a richiesta dell'Amministrazione - l'orario oltre le 7.12 giornaliere, possono usufruire di mezz'ora di recupero come riconoscimento della flessibilità e della intensificazione.

codiceAOO - REGISTRO PROTOCOLLO - 0017818 - 15/12/2020 - II10 - U

Art.19 Risorse aggiuntive integrazione del 14/02/2019

1. Le risorse derivanti da economie nella realizzazione di progetti europei vengono attribuite dal Dirigente scolastico al personale docente che ha progettato e realizzato le attività e al personale ATA direttamente coinvolto.

2. Parte delle risorse può retribuire l'attività del DSGA.

3. Risorse aggiuntive derivanti dall'utilizzo di locali e strutture possono essere destinati alla retribuzione del personale CS e AT che rende possibile l'attività.

4. L'importo massimo individuale attribuibile senza ulteriore contrattazione non può superare i 1.500,00 Euro lordo dipendente.

Art. 20 Permessi orari e recuperi

Le due tipologie, permessi orari e recuperi, vanno concordati con il DSGA, che esprime parere sulla richiesta e autorizzati dal Dirigente scolastico.

Art. 21 Chiusura prefestiva

Nei periodi di interruzione delle attività didattiche è possibile la chiusura dell'unità scolastica nelle giornate prefestive, come deliberate dal Consiglio d'Istituto. Le ore non prestate per effetto della chiusura prefestiva potranno essere recuperate con l'utilizzo di:

- recuperi derivanti dal riconoscimento della riduzione a 35 ore dell'orario settimanale (per i soli C.S.)
- giorni di ferie;
- recupero di ore di lavoro straordinario, preventivamente autorizzato, non retribuite;
- recupero di ore per la partecipazione a corsi di aggiornamento autorizzati svolti al di fuori dell'orario di servizio.

Art.22 Straordinari e riposi compensativi

Il servizio straordinario eccedente l'orario di prestazione ordinaria di lavoro, se non retribuito, dovrà essere usufruito come riposo compensativo entro il 30/11 per l'a.s. precedente e entro il 30/6, per le ore maturate nell'anno scolastico in corso. Il riposo compensativo potrà essere richiesto durante le sospensioni delle attività didattiche (ponti, vacanze di Natale, di Carnevale, di Pasqua) in accordo con l'Amministrazione compatibilmente con le esigenze organizzative e con il servizio scolastico.

Art.23 Chiusura della scuola e sospensione del servizio

Nell'ipotesi di chiusura della scuola o di sospensione delle attività didattiche in presenza i Collaboratori scolastici non maturano la 35^ora e viene meno lo svolgimento di lavoro straordinario. In caso di chiusura della scuola dovranno essere garantiti i servizi minimi. La mancata prestazione sarà ricondotta all'obbligazione divenuta temporaneamente impossibile solo se la prestazione non possa essere svolta in modalità di lavoro agile e dopo che il Dirigente scolastico abbia verificato che non sussistano recuperi della 35^ora, di lavoro straordinario e periodi di ferie non goduti da consumarsi entro il mese di aprile dell'anno in corso, salvo diverse disposizioni normative o note ministeriali.

Art.24 Fruizione ferie Personale ATA

1. Il PTOF d'Istituto prevede la settimana articolata su cinque giorni di attività e quindi al fine del computo delle ferie si ricorda che per il Personale ATA i giorni di ferie vengono calcolati in ragione di 1,2 per ciascun giorno. Dal 1°luglio al 31 agosto sono garantiti 15 giorni (pari a due settimane) consecutivi di ferie, gli altri giorni di ferie saranno usufruiti sulla base del piano presentato dal DSGA.

codiceAOO - REGISTRO PROTOCOLLO - 0017818 - 15/12/2020 - II10 - U

2. Le ferie non godute per malattia, esigenze di servizio o motivi personali devono essere fruite entro il 30 aprile dell'a.s. successivo.

3. Durante il periodo di sospensione delle attività didattiche:

- gli Assistenti amministrativi in servizio devono essere non meno di 2 unità. Gli Amministrativi dell'area personale e didattica devono garantire la copertura del settore per l'intero periodo, fatta salva diversa autorizzazione per esigenze straordinarie e comunque estesa a non più di 2 giorni consecutivi.
- I Collaboratori scolastici in servizio devono essere non meno di 3 unità oppure 2 unità + una disponibilità.

Se, una volta ricevute tutte le richieste, si prenderà atto per il tramite di prospetto presentato dall'ufficio Personale di una parità di situazione, nei giorni successivi il DSGA inviterà gli interessati ad un accordo informale entro 48 ore.

In caso di mancato accordo la precedenza viene data con i seguenti criteri:

a. alle domande presentate nei termini (fa fede la data di invio della richiesta).
b. a parità di quanto previsto nel punto precedente, verifica di chi non ha usufruito dello stesso periodo nell'anno precedente;
c. a parità del punto precedente, verifica della maggiore anzianità di servizio nella scuola;
d. a parità del punto precedente, sorteggio.

4. Durante il periodo di attività didattica

Le ferie, nei giorni di attività didattica, verranno autorizzate compatibilmente con le esigenze di servizio e dopo aver acquisito la disponibilità di sostituzione di almeno due colleghi nel caso di Collaboratori scolastici, senza oneri per l'amministrazione.

Art. 25 Liquidazione dei compensi

La liquidazione dei compensi, per i Docenti, avviene sulla base di una relazione sulle attività svolte e, per il personale A.T.A., sulla base delle attività svolte e registrate sugli appositi registri. Al personale vengono rilasciati cedolini esplicativi dei compensi ricevuti. I Docenti e il Personale ATA per avere accesso al MOF dovranno inoltre presentare entro fine giugno un'autodichiarazione che sarà oggetto di verifica delle attività svolte da parte del Dirigente scolastico e della DSGA.

Dalla liquidazione a.s. 2020-2021 avendo fatto confluire i fondi della valorizzazione del Personale nel totale delle risorse contrattate, senza alcun vincolo di destinazione, e, poiché in fase di assegnazione la risorsa rimane distinta, nel cedolino unico rilasciato al dipendente potrà essere presente la voce "valorizzazione del personale" senza che la stessa indichi una premialità specifica riconosciuta al dipendente stesso.

Art. 26 Informazioni, monitoraggio e verifica

Il dirigente scolastico fornisce le informazioni previste dai contratti vigenti. Le parti concordano di verificare l'attuazione del presente accordo con l'avvio della nuova contrattazione e/o qualora intervengano necessità di modifica o di integrazione. Non appena sono note le dotazioni reali di personale, il DS convoca il tavolo sindacale per le modifiche alla ripartizione delle risorse che verranno ritenute opportune.

Art. 27 Autorizzazioni diverse

Il personale può utilizzare il frigorifero attualmente disponibile per conservare per brevi periodi bevande e cibi confezionati per il proprio uso. La pulizia settimanale è a carico dei Collaboratori scolastici.L'istituto garantisce la presenza di un frigorifero durante il periodo di chiusura del bar e di mancato funzionamento dei distributori automatici.

Art. 28 Adeguamento organizzativo

In considerazione dell'approvazione del PTOF per il triennio 2019/2020 - 2021/2022, rispettivamente da parte del Collegio dei Docenti e del Consiglio d'Istituto, che prevede una diversa scansione oraria delle lezioni e differenti modalità didattiche,

codiceAOO - REGISTRO PROTOCOLLO - 0017818 - 15/12/2020 - II10 - U

le Parti procedono a modificare in tempo utile le clausole del presente contratto per adattarle alla nuova organizzazione.

Art. 29 Valorizzazione del personale scolastico ai sensi della L.160/2019 comma 249

Tali risorse sono destinate all'80% a finanziare le attività aggiuntive del Personale Docente e al 20% le attività incentivate del Personale ATA come risulta dall'allegato 1 del presente contratto.

Art. 30 Diritto alla disconnessione e dovere di informazione

Tutte le comunicazioni inerenti il servizio scolastico saranno pubblicate sul registro elettronico o inviate via mail o pubblicate sul sito con almeno 5 giorni di anticipo rispetto alla data prevista o alla prestazione richiesta ai Docenti/Personale ATA, salvo casi straordinari d'urgenza. Le comunicazioni dovranno essere inviate non prima delle ore 7:00 e non dopo le ore 20:00, dal lunedì al venerdì, salvo necessità ed emergenze dipendenti da comunicazioni da parte del Ministero, dell'USR, dell'UAT o da altri Enti. La pubblicazione delle comunicazioni tramite registro elettronico, inviate tramite mail o rese note sul sito sono date per conosciute.

Art. 31 Comunità educante

Nella riunione di inizio anno il DSGA acquisisce dal Personale ATA la disponibilità a partecipare alle Commissioni PTOF/Inclusione o ad altre Commissioni. Il Personale ATA contribuisce a pieno titolo alla realizzazione delle finalità educative della scuola.

Art.32 CCNI relativo alla Didattica digitale integrata

Il presente articolo è inserito nel contratto integrativo di Istituto e tiene conto dello stato di emergenza sanitaria in atto.

Il CCNI sulla Didattica digitale integrata demanda alla contrattazione integrativa di istituto l'individuazione dei criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello del servizio.

Il piano scolastico della DDI dell'ITES Einaudi prevede per i Docenti un monte-ore di attività settimanale corrispondente all'orario di servizio, senza necessità di recuperare la frazione orario in cui si svolge la videolezione.

Le attività sincrone e asincrone sono documentate attraverso la firma apposta sul registro elettronico e l'annotazione delle attività svolte o dei materiali predisposti e resi disponibili sulle piattaforme digitali G-suite e LS Moodle.

L'orario di servizio si estende dalle ore 8:00 alle ore 13:00 per le attività sincrone e dalle 14:30 alle 18:30 per le attività asincrone; nella fascia oraria pomeridiana è compreso anche lo svolgimento dei progetti di ampliamento dell'offerta formativa in modalità on line deliberati dagli Organi collegiali. Anche le attività di ampliamento dell'offerta formativa devono essere documentate mediante puntuale annotazione sul registro elettronico.

L'orario di servizio comprende le pause a tutela della sicurezza e della salute dei lavoratori ai sensi del D.Lgs 81/2008.

Tutte le attività svolte in modalità asincrona si devono concludere entro le 18:30 e le prestazioni richieste agli studenti non devono eccedere le ore 20:00, sabato e domenica esclusi.

Nell'ipotesi di svolgimento di Didattica Digitale integrata in via esclusiva, il Dirigente scolastico con decreto motivato consente l'erogazione del servizio. da parte dei Docenti, non in presenza, con turnazioni che prevedano lo svolgimento dell'attività didattica presso la sede scolastica indicativamente per almeno due giorni alla settimana. E' sempre possibile per i Docenti erogare la DDI presso la sede di servizio, informando preventivamente la scuola. Il Personale Docente che svolge attività non in presenza utilizza i propri dispositivi digitali e la propria connessione, nel rispetto della normativa sulla riservatezza e la protezione dei dati. I Docenti che svolgono il servizio non in presenza devono garantire la qualità e l'efficienza del servizio di DDI.

Ai Docenti a TD che ne fanno richiesta sarà data in comodato d'uso la strumentazione tecnologica necessaria all'erogazione del servizio, qualora lo stesso non si svolga presso la sede scolastica.

Al Personale che svolge le attività non in presenza è inviata l'informativa sulla sicurezza e salute a norma del D.Lgs 81/2008 e delle circolari/note INAIL, oltre all'informativa sul trattamento e la riservatezza dei dati trattati in DDI.

codiceAOO - REGISTRO PROTOCOLLO - 0017818 - 15/12/2020 - II10 - U

Art.33 Clausola di riservatezza

I dati forniti alla RSU e alle OOSS relativi alla rendicontazione del salario accessorio sono forniti nel rispetto della normativa vigente ed esclusivamente per garantire la verifica della piena applicazione del contratto integrativo. I dati comunicati non possono essere diffusi a soggetti esterni o utilizzati per fini diversi da quelli della funzione svolta al tavolo. La RSU e i rappresentanti sindacali sollevano la dirigenza scolastica da qualsiasi profilo di responsabilità in materia di tutela della riservatezza dei dati.

Art. 34 Norme finali

1. Per tutto quanto non previsto nel presente contratto si rimanda al CCNL vigente al momento della firma ed alle norme in vigore.

2. La ripartizione tra i due collaboratori del DS della somma stanziata viene effettuata dal Dirigente scolastico sulla base dell'effettiva collaborazione.

3. Clausola di salvaguardia finanziaria: in caso di eventuali variazioni a consuntivo o ad eventuali risorse sopraggiunte, il nuovo budget sarà contrattato con la RSU. Nelle ipotesi in cui si verifichino le condizioni di cui all'art.48 comma 3 D.Lgs 165/2001, il Dirigente può sospendere l'esecuzione delle clausole del presente contratto dalle quali derivino maggiori oneri di spesa. Nel caso in cui l'accertamento dell'incapienza del MOF intervenga quando le attività previste sono state già svolte, il dirigente dispone, previa informazione alla parte sindacale, la riduzione dei compensi complessivamente spettanti a ciascun dipendente nella misura percentuale necessaria a garantire il ripristino della compatibilità finanziaria.

4. Il Dirigente scolastico e la RSU si incontrano annualmente, dopo il termine delle attività didattiche, su richiesta di una delle parti, per la verifica dell'attuazione del contratto (art. 3 integrazione del 21/02/2019).

Il presente contratto viene trasmesso ai Revisori dei conti.

La Dirigente scolastica Carla Vertuani _____

ISTITUTO TECNICO STATALE ECONOMICO "L. EINAUDI" - VERONA

LA R.S.U dell'Istituto

Antonella Scandola

Rosetta Grigoli

Giorgia Vesentini

Gilda UNAMS Antonina Gulotta FIRMA DIGITALE

FLC CGIL Corrado Bares

UIL Scuola Maria Grazia Papuzzo

SNALS VR CARLOSTO

INDICE TABELLE ALLEGATE

Allegato 1 – Assegnazione fondi Personale Docente e ATA 2020-2021

Allegato 2 – Ripartizione fondi PCTO-ASL 2020-2021

codiceAOO - REGISTRO PROTOCOLLO - 0017818 - 15/12/2020 - II10 - U

Importi Lordo dipendente comunicazione MIUR n. 23072 del 30.09.2020

Fondo Miglioramento Offerta Formativa

FIS Docenti e ATA

Settembre 2020 / Agosto 2021	€ 44.079,17
	€ 44.079,17

Funzioni Strumentali

Settembre 2020 / Agosto 2021	€ 3.108,14
	€ 3.108,14

Incarichi Specifici ATA

Settembre 2020 / Agosto 2021	€ 2.397,35
	€ 2.397,35

Ore Eccedenti Docenti

Settembre 2020 / Agosto 2021	€ 2.681,73
Economie A.S. 2019/2020	€ 2.662,00
Economie A.S. 2018/2019	€ 735,49
	€ 6.079,22

Integrazione da Programma Annuale

L.S.	€ 20.000,00
L.D.	**€ 15.071,59** di cui 1.500,00 per integrazione compensi FF.SS.
Totale disponibile L.D.	**€ 13.571,59**

Attività complementari di Educazione Fisica
Settembre 2020 / Agosto 2021 **€ 2.320,87** L.D.

Aree a rischio (CCNL 7/8/2014, art. 2, c. 2)
Settembre 2020 / Agosto 2021 **€ 3.436,81** L.D.

Valorizzazione Personale scolastico
Settembre 2020 / Agosto 2021 **€ 11.422,06** L.D.

Animatore digitale - Lordo stato
€ 0,00 L.S. **€ 0,00** L.D.

Percorsi di Orientamento 2019 (per attività di Orientamento in Entrata)
€ 1.087,07 L.S. **€ 819,19** L.D.
Importo distribuito ai Docenti

Percorsi di Orientamento 2020 (per attività di Orientamento in Entrata)
€ 1.095,97 L.S. **€ 825,90** L.D.
Importo distribuito ai Docenti

Integrazione Funzioni Strumentali (da PA 2021)
€ 1.990,50 L.S. **€ 1.500,00** L.D.

TOTALE FIS DOCENTI / ATA - A.S. 2020/2021

FIS Docenti e ATA	€ 44.079,17			
Indennità DSGA	-€ 3.600,00			
Economie Aree a Rischio A.S. 2019/2020	€ 2.876,67			
Economie Attività complementari di Educazione Fisica A.S. 2019/2020	€ 931,08			
Valorizzazione Personale scolastico	€ 11.422,06	€ 9.137,65	80 % Docenti	€ 2.284,41 20% ATA
TOTALE FIS DOCENTI / ATA da distribuire	**€ 55.708,98**			

PREVISIONI SPESE

			Disponibilità (netto DSGA)		MOF	PA 2021	PERC. ORIENT.	TOTALE
DOCENTI					€ 55.708,98	€ 13.571,59	€ 1.645,09	**€ 70.925,66**
						somma impegnate (netto DSGA)		**€ 70.925,66**
							DIFFERENZA	**€ 0,00**
	Collaboratori Dirigente Scolastico		€ 6.000,00	2 Docenti				
	Orario (a.s. 2020/2021)		€ 2.500,00	2 Docenti				
	Tutor nuovi assunti		€ 900,00	3 Docenti				
	P.C.T.O. - Alternanza Scuola-Lavoro		€ 0,00	Allegato n.2				
	Progetti PTOF		€ 5.250,66					
	Altri progetti		€ 0,00					
	Coordinatori di classe (35)		€ 7.325,00	1^+4C+5^(16 classi*250, 00), 2^-3^-4^(19 classi*175.00)				35 Docenti
	Valorizzazione Personale scolastico per Coordinatori di classe (35)		€ 7.325,00	1^+4C+5^(16 classi*250, 00), 2^-3^-4^(19 classi*175.00)				35 Docenti
	Coordinatori dipartimento/materia		€ 6.537,35	20 Docenti				
	Valorizzazione Personale scolastico per Coordinatori dipartimento/materia		€ 1.812,65	20 Docenti				
	Organizzazione							
	Viaggi Istruzione triennio => 3 gg		€ 1.500,00					
	Organizzazione Ministay		€ 0,00					
	Referenti d'Istituto:	*Animatore Digitale*	€ 875,00	50 hh. 1 Docente		da PA 2021		
		Covid-19	€ 700,00	2 Docenti				
		Educazione Civica	€ 350,00	1 Docente				
		Sistema Informativo Interno	€ 2.000,00	1 Docente				
		Curricolo d'Istituto	€ 600,00	2 Docenti				
		Salute e benessere	€ 600,00	1 Docente				
		Cyber Bullismo	€ 350,00	1 Docente				
		Invalsi	€ 450,00	3 Docenti				
		Partecipazione Studentesca e referente Organi collegiali	€ 600,00	1 Docente				
		Innovazione Didattico-Digitale	€ 350,00	1 Docente				
		Mobility manager	€ 350,00	1 Docente				
		Biblioteca	€ 350,00	1 Docente				
		Reti	€ 2.100,00	8 Docenti				
		P.C.T.O. - Percorsi Competenze Traversali Orientamento	€ 0,00	6 Docenti	Allegato n.2			
		Sicurezza	€ 0,00	2 Docenti	Allegato n.2			
	Commissioni:	*Educazione Civica*	€ 1.800,00	9 Docenti				
		Curricolo d'Istituto	€ 800,00	4 Docenti				
		GLI - Gruppo di Lavoro per l'Inclusione	€ 500,00	2 Docenti				
		Innovazione Didattico-Digitale	€ 1.400,00	7 Docenti				
		NIV - Autovalutazione	€ 2.100,00	6 Docenti				
			Totale	**€ 55.425,66**				
FUNZIONI STRUMENTALI Vedere tabella nell'articolato del contratto			Totale	**€ 3.108,14**				
Integrazione da PA 2021				€ 1.500,00				
				€ 4.608,14				

codiceAOO - REGISTRO PROTOCOLLO - 0017818 - 15/12/2020 - II10 - U

codiceAOO - REGISTRO PROTOCOLLO - 0017818 - 15/12/2020 - II10 - U

INCARICHI SPECIFICI PERSONALE ATA			Totale	**€ 2.397,35**			
* Gestione Registro Elettronico / Gestione OO.CC. ed elettivi / Gestione Beni in Comodato / Gestione D.P.I.				€ 1.400,00		5 AA.AA.	
Gestione Incarichi Docenti e ATA / Gestione Software gestionale AXIOS / Gestione Inventario							
* Gestione Utenze Sistema Informativo				€ 280,00		1 AA.TT.	
* Incarichi Sicurezza / Assistenza Studenti / Distribuzione D.P.I. / Lavori di piccola Manutenzione				717,35		5 CC.SS.	
COLLABORATORI SCOLASTICI				**F.I.S.**	**BONUS**		
			Totale	**€ 6.200,00**	**€ 785,00**	11 CC.SS. in OD	
Lavori ed esigenze imprevisti / Disponibilità cambio turno / Centralino / Magazzino e giacenze D.P.I. /						14 CC.SS. in OF	
/ Supporto Segreteria / Sostituzione Colleghi Assenti / Sistemazione Archivio / Disponibilità Allarme /						COVID	
/ Sorveglianza Ingressi Orari differenziati / Partecipazione Commissioni e Comitato Sicurezza Covid-19 /							
/ Contributo Realizzazione progetti scolastici							
ASSISTENTI AMMINISTRATIVI E TECNICI				**F.I.S.**	**BONUS**		
			Totale	**€ 7.015,59**	**€ 1.499,41**	9 AA.AA.TT.	
Formazione e adeguamento normativo / Supporto P.T.O.F. e FF.SS. / Differenze carichi lavoro /				€ 6.265,59	€ 1.199,41	7 AA.AA.	
/ Collaborazione DSGA / Sostituzione DSGA / Pratiche complesse / Sistemazione Dispositivi digitali /				€ 750,00	€ 300,00	2 AA.TT.	
/ Attività negoziale acquisti Covid-19 / Partecipazione Commissioni P.T.O.F.							
Ripartizione BONUS 2020/2021	€ 785,00	CS	**6,87%**				
	€ 1.199,41	AMM	**10,50%**				
	€ 300,00	TEC	**2,63%**				
	€ 9.137,65	DOC	**80,00%**				

codiceAOO - REGISTRO PROTOCOLLO - 0017818 - 15/12/2020 - II10 - U

codiceAOO - REGISTRO PROTOCOLLO - 0017818 - 15/12/2020 - II10 - U

Allegato 2 Risorse PCTO 2020-2021							
Classi terze 2018/2019 - attuali quinte				**(Quinte)**	165 alunni, 7 classi		
€3.546,02 quota accantonata da anni precedenti per anno in corso				**2020/2021**			
formazione sicurezza e segreteria	10%	€354,60		in media circa	24	alunni per classe	
tutor classe	60%	€2.127,61		tutor	7		
organizzazione e progetti	30%	€1.063,81					
	100%	€3.546,02					
Classi terze 2019/2020 - attuali quarte				**(Quarte)**	130 alunni, 5 classi di cui 1 articolata		
€3.902,98 quota accantonata da anni precedenti per anno in corso				**2020/2021**			
formazione sicurezza e segreteria	10%	€390,30		in media circa	26	alunni per classe	
tutor classe	15%	€585,45		tutor	5		
organizzazione e progetti	75%	€2.927,24					
	100%	€3.902,98					
Classi terze 2020/2021				**(Terze)**	195 alunni, 7 classi		
€7.160,30 quota anno in corso				**2020/2021**			
formazione sicurezza e segreteria	20%	€1.432,06		in media circa	28	alunni per classe	
tutor classe	10%	€716,03		tutor	7		
organizzazione e progetti	70%	€5.012,21					
	100%	€7.160,30					
a.s. 2020/2021	40%	€ 7.160,30					
a.s. 2021/2022	40%	€ 7.160,30	€ 17.900,75				
a.s. 2022/2023	20%	€ 3.580,15					

Fondi complessivi 2020/2021 aggiornato a novembre 2020 per P.C.T.O.							
€ 3.730,14 set / dic 2020 L.D.				€ 4.949,89 set / dic 2020 L.S.			
€ 7.460,27 gen / ago 2021 L.D.				€ 9.899,78 gen / ago 2021 L.S.			
€ 11.190,41 totale finanziato 2020/2021 L.D.				**€ 14.849,67** totale finanziato 2020/2021 L.S.			
€ 6.710,34 avanzo A.S. 2019/2020 L.D.				€ 8.904,62 avanzo A.S. 2019/2020 L.S.			
€ 17.900,75 totale a disposizione L.D.				**€ 23.754,29** totale a disposizione L.S.			
fondi attuali	di cui il	40%	a.s. 2020/2021	pari a	**€ 4.476,16** L.D.		
	rimanente	60%	anni successivi	pari a	€ 6.714,24 L.D.		
avanzo	di cui il	40%	a.s. 2020/2021	pari a	**€ 2.684,14** L.D.		
	rimanente	60%	anni successivi	pari a	€ 4.026,20 L.D.		
Fondi disponibili 2020/2021							
formazione sicurezza e segreteria		€2.176,96					
tutor classe		€3.429,09					
organizzazione e progetti		€9.003,25					
Totale P.C.T.O. 2020/2021		**€14.609,30**	L.D.				

codiceAOO - REGISTRO PROTOCOLLO - 0017818 - 15/12/2020 - II10 - U

SNALS confsal Verona

SINDACATO NAZIONALE AUTONOMO LAVORATORI SCUOLA

SEGRETERIA PROVINCIALE VERONA

Via Duse,20 37124 Verona
veneto.vr@snals.it veneto.vr@pec.snals.it

Dichiarazione a verbale da allegare al contratto d'istituto
a.s. 2020-21 ITE EINAUDI
quale parte integrante del medesimo ai sensi di Legge.

La Scrivente OO.SS. nel rispetto di quanto deciso dalla RSU sottoscrive il contratto d'istituto anche se ritiene di evidenziare che:

- L'organizzazione del lavoro connessa all'emergenza COVID: lavoro agile e DDI, con durata diversa rispetto al contratto, sarebbe stato opportuno inserirla in un allegato

- Si chiede di indirizzare eventuali economie all'intensificazione di DDI e lavoro agile

Verona, 17 dicembre 2020

il SEGRETARIO PROVINCIALE
Elisabetta Capotosto

codiceAOO - REGISTRO PROTOCOLLO - 0017818 - 15/12/2020 - II10 - U

FEDERAZIONE
GILDA - UNAMS

GILDA DEGLI INSEGNANTI

Sede provinciale di Verona

Via UMBRIA, 1 37138 VERONA Tel/fax 045 8103083; e-mail:gilda.verona@gmail.com;
Coordinatore Provinciale: ANTONINA GULOTTA cell. 3296978240 e-mail:
coordinatriceverona@gmail.com

Contratto Istituto L. EINAUDI A.S. 20/21
Dichiarazione a Verbale

La scrivente OO.SS., pur condividendo l'impianto della parte normativa del Contratto d'istituto, in considerazione della particolare situazione pandemica e pur ritenendo di firmare il contratto, pur consapevole del miglioramento apportato in qualche voce e delle somme rese disponibili da PA, nella parte economica, vuole evidenziare che:

1. Vengono remunerate funzioni di tipo organizzativo e non conformi alla natura del Fis (REFERENTE COVID, SISTEMA INFORMATIVO INTERNO, ORARIO);
2. Non vengono assegnate risorse per compensare la flessibilità didattica ;
3. Vengono assegnate risorse limitate per remunerare attività di aggiuntive funzionali all'insegnamento

Verona, 17 dicembre 2020 prof.ssa Antonina Gulotta

Coordinatrice provinciale Gilda degli Insegnanti

Responsabile FGU