

I.S.I.S. - "B. VARCHI"-MONTEVARCHI
Prot. 0003611 del 13/03/2023
II (Uscita)

CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA DI ISTITUTO



ISTITUTO
DI ISTRUZIONE
SUPERIORE
BENEDETTO
VARCHI

anno scolastico 2022/2023

*Giuseppe Tomasi
Antonio Ruffini*

Luca Manno

Protocollo d'intesa in materia di relazioni sindacali a livello di singola istituzione scolastica A.S. 2022/2023

Il giorno 04/03/23 alle ore 13.00 nel locale di Presidenza dell'Istituto di Istruzione Superiore "B. Varchi, Viale Matteotti, 50 – 52025 Montevarchi (AR) viene sottoscritto il presente accordo, finalizzato alla stipula del Contratto Collettivo Integrativo di Istituto.

Sono presenti per la stipula del contratto d'istituto:

1. per la parte pubblica il D.S Prof.ssa Chiara Casucci Chiara Casucci

2. per la RSU d'Istituto i Sigg:

- Isabella Marzullo Isabella Marzullo
- Roberto Valoriani Roberto Valoriani
- Anna Fornaini Anna Fornaini

3. per i Sindacati Territoriali:

- FLC-CGIL _____
- CISL SCUOLA _____
- UIL SCUOLA RUA _____
- GILDA – UNAMS _____
- SNALS-CONFALS _____

CAPO 1 Disposizioni generali

Art. 1 - Finalità

1. Il presente Contratto Integrativo è finalizzato al conseguimento di risultati di qualità, efficacia ed efficienza nell'erogazione del servizio scolastico mediante una organizzazione del lavoro del personale docente ed ATA dell'istituto basata sulla partecipazione e sulla valorizzazione delle competenze professionali. L'accordo intende incrementare la qualità del servizio, sostenendo i processi innovativi in atto e garantendo l'informazione più ampia ed il rispetto dei diritti di tutti i lavoratori dell'istituzione scolastica.
2. Il presente Contratto Integrativo, sottoscritto tra il D.S. dell'Istituto Prof.ssa Chiara Casucci e la delegazione sindacale, si applica a tutto il personale docente ed ATA in servizio nell'Istituto.
3. Gli effetti hanno validità con decorrenza dal giorno della sottoscrizione e producono i loro effetti fino alla stipula di un nuovo contratto.

Art. 2 - Decorrenza. Durata e campo di applicazione

1. 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 dell'elaborazione del PTOF. Ai sensi dell'art.7 del CCNL 2016/18 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. 3 - Procedure di raffreddamento, conciliazione interpretazione autentica

1. In caso di controversia sull'interpretazione e sull'applicazione del presente protocollo, le parti si incontrano entro sette giorni dalla richiesta per definire consensualmente il significato della clausola controversa. La richiesta deve essere formulata in forma scritta e deve contenere una sintetica descrizione dei fatti. Le parti non intraprendono iniziative unilaterali prima che sia concluso l'incontro.

Art. 4 - Contrattazione integrativa d'istituto art 7 CCNL 2016/2018

1. La contrattazione integrativa a livello di scuola è finalizzata:
 - ad incrementare la qualità del servizio scolastico, sostenendo i processi innovativi in atto mediante la valorizzazione delle professionalità esistenti, garantendo l'informazione più ampia ed il rispetto dei diritti di tutto il personale;
 - alla stipula di contratti che obbligano reciprocamente le parti.
2. Argomento di contrattazione integrativa d'istituto sono le materie di cui all' art. 22 del CCNL 2016/2018, nonché tutte quelle materie sulle quali le parti ritengano opportuno concordare. Il Dirigente scolastico deve formalizzare la propria proposta contrattuale entro termini congrui con l'inizio dell'anno scolastico e in ogni caso entro i successivi dieci giorni lavorativi decorrenti dall'inizio delle trattative (fermo restando la disponibilità delle indicazioni certe per il calcolo del FIS fornite dall'amministrazione scolastica centrale).
3. La contrattazione d'istituto si svolge con cadenza annuale.

Art. 5 - Agibilità sindacale

Luca Tomani
Chiara Casucci
Coomei
Isabella Casucci

- Tomasi*
1. Al fine di garantire l'esercizio delle libertà sindacali il Dirigente scolastico predispone per le riunioni interne e per l'espletamento del mandato RSU l'uso anche non esclusivo di idoneo locale. Il Dirigente scolastico metterà a disposizione una bacheca per la RSU e una per le OO. SS.
 2. La bacheca sarà collocata in luogo visibile a tutto il personale in servizio nella istituzione scolastica e la gestione sarà di esclusiva competenza dei predetti soggetti sindacali.
 3. Le RSU hanno diritto di affiggere in tali bacheche materiale sindacale e del lavoro e comunque quanto ritengano abbia rilevanza per i lavoratori in conformità della normativa vigente e senza alcuna preventiva autorizzazione.
 4. Viene concesso altresì l'uso di un armadio chiuso per la raccolta del materiale sindacale, l'uso regolamentato del telefono, l'accesso ad internet per svolgere l'attività sindacale.
 5. Alla RSU è consentito comunicare con il personale docente ed ATA per motivi di carattere sindacale, purché non sia pregiudicata la normale attività.
 6. La comunicazione interna può avvenire brevemente in maniera informale, o mediante scritti e stampati, sia consegnati dalla RSU *ad personam*, sia messi a disposizione dei lavoratori interessati in sala docenti e in segreteria.

Tomasi

Art. 6 - Contingenti minimi in caso di sciopero e in caso di assemblea in orario di servizio

1. In relazione a quanto disposto dalla Legge 146/90, dalla Legge 83/2000, dall'apposito allegato al CCNL del 26/5/99, dall'accordo Integrativo Nazionale del 8/10/99 e in base all' Accordo sulle norme di garanzia dei servizi pubblici essenziali e sulle procedure di raffreddamento e conciliazione in caso di sciopero del personale del Comparto Istruzione e Ricerca sottoscritto il 2 dicembre 2020 e pubblicato in G.U., serie generale n. 8 del 12 gennaio 2021, è stato siglato, in data 11/02/2021 con prot. n. 2020, specifico Protocollo d'intesa in caso di sciopero per garantire i servizi pubblici essenziali presso l'Istituzione scolastica.
2. Si conviene pertanto che, in caso di sciopero del personale ATA il servizio deve essere garantito esclusivamente in presenza delle particolari e specifiche situazioni elencate nel protocollo stesso, mentre, al di fuori delle specifiche situazioni elencate non potrà essere impedita l'adesione totale allo sciopero del personale Ata.
3. Durante le assemblee sindacali in orario di servizio deve essere garantita la sorveglianza all'ingresso dell'istituto, pertanto occorre che almeno un collaboratore scolastico svolga tale funzione rispondendo anche al telefono dalla stessa postazione.
4. Qualora non vi sia nessuno disponibile ad effettuare tale compito il Dirigente scolastico procederà ad individuare un collaboratore seguendo il criterio della rotazione.

Art. 7 - Calendario incontri d'informazione

- Tomasi*
1. L'informazione preventiva avviene sulle seguenti materie:
 - a) proposta di formazione delle classi e determinazione degli organici (entro il mese di febbraio a meno di novità normative che rinviino di un certo tempo i termini di iscrizione degli alunni; in tal caso la scadenza sarà rinviata di un tempo analogo);
 - b) piano delle risorse complessive per il salario accessorio, ivi comprese quelle di fonte non contrattuale;
 - c) criteri di attuazione dei progetti nazionali, europei e territoriali;
 - d) criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;
 - e) utilizzazione dei servizi sociali;
 - f) criteri di individuazione e modalità di utilizzazione del personale in progetti derivanti da specifiche disposizioni legislative, nonché da convenzioni, intese o accordi di programma stipulati dalla singola istituzione scolastica o dall'Amministrazione scolastica periferica con altri enti e istituzioni;
 - g) tutte le materie oggetto di contrattazione.

2. L'informazione preventiva può essere fornita dal Dirigente scolastico anche rendendo pubblico l'argomento, invece che in un apposito incontro con la RSU. In ogni caso la documentazione relativa sarà a disposizione su richiesta della RSU. D.S. e RSU concorderanno ad inizio anno scolastico un calendario di incontri.
3. L'informazione successiva avviene sulle seguenti materie:
 - a) nominativi del personale utilizzato nelle attività e progetti retribuiti con il Fondo d'istituto;
 - b) verifica dell'attuazione della contrattazione di scuola sull'utilizzo delle risorse.

Art. 8 - Pubblicità degli atti

1. Prima della sottoscrizione del Contratto integrativo d'Istituto si riunirà l'assemblea dei lavoratori (personale docente e Ata) per accordare il consenso alla firma.
2. La RSU e le segreterie provinciali e regionali delle OO. SS. firmatarie del CCNL scuola 2016/18 hanno diritto di accesso agli Atti della scuola su tutte le materie di informazione preventiva e successiva di cui all' art. 6 del CCNL.2006-2009
3. Le Organizzazioni sindacali provinciali e regionali su espressa delega scritta degli interessati hanno diritto di accesso a tutta la documentazione del procedimento che li riguarda.
4. Il rilascio di copia degli atti personali avviene di norma entro tre giorni dalla richiesta.
5. I prospetti riepilogativi dei fondi dell'istituzione scolastica e di ogni altra risorsa finanziaria destinata al personale, comprensiva di nominativi, attività svolte e impegni orari vengono messi a disposizione della RSU.
6. Il personale scolastico destinatario di compenso, in caso di ricorso, si atterrà a quanto prevede la legge.

Art. 9 – Criteri generali per l'utilizzo delle tecnologie informatiche per il lavoro fuori dall'orario di servizio

1. In recepimento della disciplina riguardante il diritto alla disconnessione, come prevista dal comma 4, lettera c (punto c8) dell'art. 22 del CCNL comparto scuola 2016/2018, si precisano *"i criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio"* con l'obiettivo di consentire un'armoniosa conciliazione tra l'attività professionale del lavoratore e la sua vita privata.
2. Il "Diritto alla disconnessione" ha valore bidirezionale: tra l'istituzione scolastica (la dirigenza e l'amministrazione) e il personale (docenti e A.T.A.) e viceversa; tra colleghi (sia docenti che personale A.T.A.); tra il personale e l'utenza (studenti e genitori) e viceversa.
3. Il personale docente e A.T.A. accede alle comunicazioni di servizio attraverso l'indirizzo di posta elettronica istituzionale, il Registro elettronico e la sezione circolari presente sul Sito.
4. Le convocazioni e le circolari sono fornite e/o inviate in tempi congrui che non richiedano lettura e adempimenti immediati, tranne circostanze di grave urgenza per le quali potrà essere richiesto l'utilizzo del telefono cellulare.
5. Tutto il personale docente e A.T.A., ha diritto alla disconnessione dai canali di comunicazione digitale nelle seguenti fasce orarie:
 - a. **feriali** dalle ore 17,00 alle ore 7.30 del giorno successivo;
 - b. **nel fine settimana** dalle ore 16,00 del sabato fino alle 7.30 del lunedì;
 - c. **nei giorni festivi**, come previsto dal calendario scolastico, per tutte le 24 ore.
6. E' fatta salva la possibilità per l'Istituzione scolastica di inviare comunicazioni (avvisi e circolari) anche in orario diverso da quello indicato per la disconnessione; del pari è permesso a tutto il personale di accedere ad avvisi e comunicazioni in qualsiasi giorno e orario ne ravvisi la necessità.
7. Nel caso di comunicazioni che rivestono carattere di urgenza e indifferibilità, come ad esempio l'avviso di richiesta di attivazione della D.D.I. per uno o più studenti di una classe, le comunicazioni dovranno essere lette entro l'inizio delle lezioni del giorno cui si riferisce la comunicazione.

CAPO 2

Flaminio: Lino Torroni
Comes
Isabella Ciampi

1. Il personale CS è così assegnato
N. 12 Liceo “Varchi” (4 al piano terra, 4 al primo piano e 4 al secondo piano)
N. 3 Liceo Artistico uno per piano e 16 ore
N. 2 Istituto Professionale, uno piano terra, uno primo piano e 16 ore
Gli assistenti amministrativi sono
N. 10 Liceo “Varchi” Gli assistenti tecnici sono così assegnati
N.2 Liceo “Varchi”
N.1 Liceo artistico “Magiotti” e Istituto professionale “Magiotti”
2. L’orario di servizio del personale A.T.A. è, di norma, individuato in 36 ore settimanali da effettuare in n.6 gg. su tre turni:
 - a. Primo turno la mattina 7.30 – 13.30
 - b. Secondo turno la mattina 7.50 – 13.50
 - c. Turno pomeridiano 10.30 – 18.00
3. In caso di necessità e/o assenza e senza formalismi si opera in collaborazione tra addetti dello stesso servizio, laboratorio, sede e /o piano. Per eventuali cambiamenti di funzioni, attività e sedi di lavoro e per situazioni di urgenza e/o emergenza, si provvederà con specifici e appositi atti.

Sede centrale “B. Varchi”

Per venire incontro alle esigenze didattiche, nonché alla maggiore attenzione e cura al servizio di pulizia, igienizzazione e sanificazione, ogni collaboratore scolastico, è autorizzato ad effettuare uno straordinario di tre ore settimanali da recuperare entro il mese successivo o durante la chiusura delle attività didattiche

- n. 2 collaboratori scolastico 7:30/13:30
- n. 7/8 collaboratori scolastici 7:50/13:50
- n.1 collaboratore scolastico 7:50/13:50 (part time dal lunedì al venerdì)
- n. 2 collaboratori scolastici 10.30 – 18:00

Ai personale amministrativo è concessa la flessibilità dalle ore 7.30/8.30 alle ore 13.30/14.30, purché sia assicurata la presenza di un addetto per ufficio dalle ore 8,00.

Liceo artistico “Magiotti”- Sede Via Galilei

- n. 2 collaboratori scolastico: dalle ore 7.30 alle 13:30;
- n. 1 collaboratore scolastico part-time 3 gg: dalle ore 7:30 alle ore 13:30 e dalle 8,30 alle 14,30.
- n. 1 collaboratore scolastico a 16 ore 3 gg: dalle ore 9:00 alle ore 15:00.

Ai Collaboratori Scolastici è autorizzato lo straordinario in tre giorni a testa compreso tra – Lunedì e venerdì, ed effettueranno un prolungamento dell’orario per n. 1 ora oltre l’ordinario per un totale di n. 3 ore settimanali da recuperare entro il mese successivo o durante la chiusura delle attività didattiche

Istituto professionale “Magiotti” – Sede Via Marconi

- n. 2 collaboratori scolastici: dalle ore 7:30 – 13:30
- n. 1 collaboratore scolastico a 16 ore 3 gg: dalle ore 8:00 alle ore 14:30.

Ai Collaboratori Scolastici è autorizzato lo straordinario in tre giorni a testa compreso tra – Lunedì e venerdì, ed effettueranno un prolungamento dell’orario per n. 1 ora oltre l’ordinario per un totale di n. 3 ore settimanali da recuperare entro il mese successivo o durante la chiusura delle attività didattiche

Art. 16 – Cartellino

1. Tutto il personale A.T.A. è tenuto al controllo elettronico delle presenze a mezzo inserimento del cartellino marcatempo nell’orologio.

Conceci
Roberto
Fonari
Isabella
Chiaro

Art. 17 – Orario continuato

1. È concesso, previa autorizzazione del DS o DSGA, l'orario continuato fino al raggiungimento delle 7h e 12 minuti di servizio continuativo come da art. 51 comma 3 del CCNL. Oltre tale limite l'interruzione per la pausa pranzo è obbligatoria.

Art. 18 – Apertura al pubblico

1. Gli uffici sono aperti al pubblico
 - DAL LUNEDÌ AL SABATO DALLE ORE 11,00 ALLE ORE 13,00 (tutti gli uffici)
 - MARTEDÌ e GIOVEDÌ DALLE ORE 15,00 ALLE ORE 17,00 (Segreteria Didattica)
 - VENERDÌ (ufficio personale e acquisti)In tali fasce orarie l'utenza può comunicare telefonicamente con gli uffici di segreteria

Art. 19 – Massimo orario giornaliero

1. L'orario di lavoro massimo giornaliero è di nove ore.

Art. 20 – Ore eccedenti

1. Le ore prestate in eccedenza saranno recuperate, di norma, entro il secondo mese successivo. Stante il notevole carico di lavoro a seguito del decentramento scolastico, è possibile derogare a quanto previsto previa autorizzazione del Dirigente e del DSGA.

Art. 21 – Ferie

1. Le ferie devono essere beneficate entro i termini di scadenza del CCNL e per i rinvii indicati nello stesso. Per il periodo di ferie nel periodo estivo, natalizio e pasquale, sarà effettuato un piano sulla base delle richieste e tenuto conto delle esigenze di servizio.
2. Le ferie dovranno essere preventivamente autorizzate dal DSGA e dal Dirigente; solo in casi eccezionali saranno concesse, esclusivamente dal DSGA o dal Dirigente, nella stessa giornata.

Art. 22 – Uscite per servizio

1. In considerazione delle clausole inserite nel contratto di assicurazione dell'istituto, le uscite per motivi di servizio dovranno essere autorizzate e annotate in un apposito registro.

Art. 23 – Altre uscite

1. Per tutti i servizi o uscite effettuate fuori dalle disposizioni di cui sopra, dovrà essere richiesta preventiva autorizzazione.

Art. 24 – Personale assente

1. Nel caso di assenze, i colleghi dello stesso settore sostituiranno il collega assente nello svolgimento di pratiche urgenti. Il personale docente e ATA nel caso di assenza per malattia è tenuto a comunicare entro le ore 8,00 la propria assenza.

Art. 25 – Formazione

1. Si prevede l'organizzazione di attività di formazione per tutto il personale ATA in considerazione della complessità delle mansioni a seguito del processo di decentramento alle scuole. I fondi perverranno in appositi capitoli da parte del Ministero.
2. Sarà cura del Dirigente e del DSGA predisporre un dettagliato piano di valorizzazione delle professionalità esistenti.

Art. 26 – Uso telefoni

1. I telefoni a disposizione devono essere usati esclusivamente per telefonate di servizio.
2. È assolutamente vietato l'uso privato del telefono cellulare durante l'orario di servizio, tranne che per motivate ed urgenti necessità familiari e/o personali.

Art. 27 – Incarichi particolari

1. Per particolari attività il Dirigente, sentito il DSGA, può assegnare incarichi a personale ATA di altra istituzione scolastica, avvalendosi dell'istituto delle collaborazioni plurime, a norma dell'art. 57 del CCNL. 2006/2009 (rimasto in vigore) Le prestazioni del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario di altra scuola vengono remunerate con il fondo dell'istituzione scolastica.

A1 - ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

1. Come previsto dall'art. 47 del CCNL 2006/20069 sostituito dall'art. 1 della sequenza contrattuale 25/07/2008 (rimasto in vigore) il personale di segreteria è chiamato a svolgere:
 - attività e mansioni espressamente previste nell'area di appartenenza;
 - incarichi specifici che comportino l'assunzione di responsabilità ulteriori e lo svolgimento di compiti di particolare responsabilità, rischio e disagio, necessari per la realizzazione del POF.
2. La presenza in orario antimeridiano coinvolge tutti gli Assistenti, mentre per quella in orario pomeridiano sono sufficienti due addetti.
3. Per la turnazione si applica il criterio della disponibilità e in subordine quello della rotazione.
4. E' assicurata, se possibile, la sovrapposizione per due ore.
5. Agli Assistenti Amministrativi e agli assistenti Tecnici dell'area AR02 (informatica, a tempo pieno, che hanno dato la disponibilità è autorizzato lo straordinario in un giorno a testa compreso tra Lunedì – Martedì – Mercoledì – Giovedì - Venerdì, ed effettueranno un prolungamento dell'orario per n. 3 ore oltre la pausa di trenta minuti prevista da CCNL. Il recupero di tale straordinario è da effettuarsi a sabati alterni o durante la chiusura dell'attività didattica. Il personale di segreteria assicurerà, quando previsto per esigenze didattiche o amministrative (riunioni organi collegiali, scrutini, progetti o altro) il servizio pomeridiano con orario almeno fino alle ore 17.00. Nei periodi delle vacanze natalizie e pasquali e nel periodo compreso tra il termine degli esami e il 31 agosto verrà effettuato di norma solo orario mattutino, salvo eccezionali esigenze. In conseguenza di ciò, durante questi periodi, tutti gli orari funzionali sono soppressi. Il personale di segreteria assicurerà, quando previsto e richiesto dal Dirigente per esigenze didattiche o amministrative (riunioni organi collegiali, scrutini, progetti o altro) il servizio pomeridiano con orario almeno fino alle ore 17.30. Anche nella giornata di sabato verrà garantita la presenza di almeno n. 1 addetto per il settore amministrativo e 1 per il settore didattico, n. 6 addetti per il settore ausiliario e n. 1 addetto per il settore tecnico.
6. L'attività amministrativa degli uffici di segreteria è ripartita sulla base dei seguenti criteri:
 - evitare una rotazione degli assistenti amministrativi a seguito di contrazione dell'organico, al fine di assicurare continuità nella erogazione del servizio;
 - attitudine allo svolgimento dell'attività;
 - capacità professionali;
 - richiesta dell'interessato.

SEGRETARIA DIDATTICA e Ufficio PROTOCOLLO

- n. 5 posti (5 persone) con 5 assistenti amministrativi a tempo indeterminato full time

SEGRETARIA AMMINISTRATIVA E CONTABILE

- n. 5 posti (5 persone):
5 Assistenti Amministrativi a tempo indeterminato di cui 4 full time e 1 part time

A2 – ASSISTENTI TECNICI

1. Oltre alle mansioni proprie del profilo professionale di appartenenza specificate dal CCNL riferite a:
 - conduzione tecnica dei laboratori garantendone l'efficienza e la funzionalità;
 - supporto tecnico allo svolgimento delle attività didattiche;
 - servizi esterni connessi con il proprio lavoro;
2. n. 2 Assistenti tecnici, con diversa modulazione di impegno, vengono assegnati incarichi specifici per la collaborazione con il D.S. e il D.S.G.A., con il personale di segreteria, per l'acquisto di materiale

Tommaso
Luca
Enrico
Antonio
Stefano

tecnico e delle attrezzature informatiche e registro elettronico e per il supporto tecnico ai progetti del POF.

3. E' affidata agli assistenti tecnici di Informatica, relativamente alla sede dove prestano servizio, la gestione della Rete e delle attrezzature informatiche in dotazione al plesso stesso, agli uffici e alle aule. Resta inteso che in caso di assenze, i colleghi della stessa qualifica professionale sostituiranno l'assente per le necessità urgenti.

Assegnazioni

SEDE CENTRALE VARCHI

n. 3 Tecnici

- N.1 Assistente tecnico a tempo indeterminato full time 7,30-13,30
- N.1 Assistenti tecnici a tempo determinato full time 8.00 – 14.00
 - Laboratorio di informatica 1
 - Laboratorio di informatica 2
 - Gabinetto di chimica e di fisica

SEDE LICEO ARTISTICO MAGIOTTI e SEDE ISTITUTO PROFESSIONALE

- n. 1 tecnico tempo indeterminato orario 8,00-14,00
 - Laboratori di informatica
 - Laboratorio di chimica e fisica
- 4. Resta inteso che in caso di assenze, i colleghi della stessa qualifica professionale sostituiranno l'assente per le necessità urgenti.

A3 – COLLABORATORI SCOLASTICI

1. Il collaboratore scolastico esegue il proprio lavoro nell'ambito del proprio profilo di area:
 - servizio di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici;
 - accoglienza e sorveglianza alunni nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario scolastico;
 - accoglienza del pubblico;
 - centralino;
 - pulizia dei locali e in tutto il resede esterno secondo un piano concordato in sede di assemblea di settore;
 - trasporto suppellettili all'interno dell'istituto;
 - vigilanza ai piani;
 - servizio di posta e banca che viene svolto di norma, dalle 11,30 alle 12,30, a
 - rotazione settimanale del personale in servizio presso la sede di viale Matteotti;
 - collaborazione con il Dirigente, il DSGA, i Docenti e il personale amministrativo e tecnico; ai collaboratori scolastici vengono assegnate mansioni per la collaborazione con il D.S. e il D.S.G.A. per tutto quello che riguarda la sicurezza nella scuola (Legge 626/94) e gli interventi di primo soccorso, per il supporto ai docenti e agli alunni per la realizzazione dei progetti del POF.
2. Resta inteso che in caso di assenze i colleghi sono tenuti alla sostituzione. Per eventuali eccezionali esigenze che richiedano prestazioni in orario notturno o festivo o notturno-festivo si seguono i criteri della disponibilità e della rotazione.
3. Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive), salvo comprovate esigenze, si osserva per tutti il solo orario antimeridiano.
4. I Servizi Ausiliari sono assegnati sulla base:
 - delle attitudini e delle capacità possedute, comparate alle esigenze di servizio
 - dell'equilibrio della presenza nei reparti di personale femminile e maschile

- delle richieste del personale

CAPO 4

Funzioni strumentali e incarichi specifici a. s. 2021/2022

FUNZIONI STRUMENTALI AL P.O. F. PER I DOCENTI DOCENTI ISIS "B. VARCHI" N.5 FUNZIONI STRUMENTALI

1) GESTIONE P.T.O.F, RAV, PdM e R.S.	€	1.408,92
2) ORIENTAMENTO ENTRATA SEDE	€	469,63
3) ORIENTAMENTO ENTRATA/USCITA SUCCURSALI	€	469,63
4) ORIENTAMENTO USCITA SEDE	€	469,63
5) AREA INCLUSIONE (BES – CIC)	€	704,47
6) SCUOLA 4.0 INNOVAZIONE	€	704,47

Le risorse complessive per le funzioni strumentali sono pari a € 4.818,07 lordo dipendente (si veda allegata tabella n. 4)

INCARICHI SPECIFICI PER IL PERSONALE ATA

1. Tenuto conto delle esigenze di servizio, nonché di esperienze, professionalità e competenza del personale, che comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori nell'ambito del proprio profilo, si assegneranno i seguenti specifici incarichi:

• 1. Servizi amministrativi (vedi tabella)	€	1.740,00
• 2. Servizi tecnici (vedi tabella)	€	110,00
• 3. Servizi ausiliari (vedi tabella)	€	1.067,00
Totale impegnato	€	3.402,00
Economie	€	4,93

Le risorse complessive per gli incarichi specifici del personale ATA sono pari ad € 3.406,93 (importo lordo dipendente).

VALORIZZAZIONE DEL PERSONALE: EX ART.1, C. 126 DELLA LEGGE 107/2015.

1. Secondo quanto stabilito all'Art. 1, comma 249 della Legge 160/2019 le risorse finanziarie stanziata dalla legge 107 (bonus premiale) già confluite nel M.O.F, devono essere utilizzate dalla contrattazione integrativa a favore di tutto il personale scolastico senza altro vincolo di destinazione. Lo stesso aggiornamento del CCNL dell'agosto 2020 recepisce il dettato normativo della legge di bilancio 2020.
2. Pertanto, le parti convengono sull'opportunità di distribuire la quota per il Fondo Valorizzazione del personale pari ad € 16.238,53 in percentuale dell'85% al personale docente, pari ad € 13.802,75 e in percentuale del 15% al personale A.T.A., pari ad € 2.435,78. Tali quote sono destinate ad incrementare la somma dei rispettivi FIS.

CLAUSULA DI SALVAGUARDIA

Qualora le cifre contrattate subissero una modificazione in diminuzione da parte del MEF si procederà, senza ricontrattare, a riduzioni percentuali.

Letto, approvato e sottoscritto in Montevarchi il 7/03/2023.

Roberto
Roberto
Roberto

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof.ssa Chiara Casucci

Chiara Casucci

La R.S.U

Isabella Marzullo

Isabella Marzullo

Roberto Valoriani

Roberto Valoriani

Anna Fornaini

Anna Fornaini

I seguenti allegati fanno parte integrante della presente contrattazione:

- Allegato n. 1 (Risorse disponibili di cui alla comunicazione MIUR prot. 46445 DEL 4 OTTOBRE 2022)
- Allegato n. 2 (Determinazione del FIS utile per la contrattazione e ripartizione quota Docente e ATA)
- Allegato n. 3 (Criteri distribuzione FIS Docenti)
- Allegato n. 4 (Funzioni Strumentali al PTOF)
- Allegato n. 5 (Centro Sportivo Scolastico)
- Allegato n. 6 (Indennità di direzione al DSGA)
- Allegato n. 7 (Criteri distribuzione FIS ATA)
- Allegato n. 8 (Incarichi specifici ATA)
- Allegato n. 10 (Aree a Rischio)

2

Ipotesi Contrattazione 2022/2023

ECONOMIE DOCENTI		
1	FIS	€ 1.457,60
2	ORE ECCEDENTI	€ 1,39
3	PRATICA SPORTIVA	€ 1.944,01
4	AREA A RISCHIO	€ -
5	VALORIZZAZIONE	€ 0,10
Economie A.S. 2021-22		€ 3.403,10

FONDO DI ISTITUTO DA CONTRATTARE DOC/ATA		€ 61.208,22
ISTITUTI CONTRATTUALI A.S. 2022/2023		
1	FUNZIONI STRUMENTALI	€ 4.696,39
2	INCARICHI SPECIFICI ATA	€ 3.406,93
3	ORE ECCEDENTI	€ 4.128,57
4	PRATICA SPORTIVA	€ 3.520,50
5	AREA A RISCHIO	€ 2.029,81
6	VALORIZZAZIONE PERSONALE	€ 16.238,53
Totale		€ 34.020,73

FONDO DI ISTITUTO DA CONTRATTARE DOCENTI/ATA		€ 61.208,22
DOCENTI	70%	€ 42.845,75
A.T.A.	30%	€ 18.362,47

FIS DOCENTI	70%	€ 42.845,75
ECONOMIE		€ 1.945,40
VALORIZZAZIONE	85%	€ 13.802,75
TOTALE FIS DOCENTI		€ 58.593,90

FIS ATA	30%	€ 18.362,47
VALORIZZAZIONE	15%	€ 2.435,78
TOTALE FIS ATA		€ 20.798,25

* Non esiste più il vincolo che obbliga a restituire le economie di un istituto contrattuale al medesimo istituto contrattuale: le economie possono essere destinate liberamente

TOTALE FIS DOCENTI/ATA	€ 79.392,15
-------------------------------	--------------------

Anna Formi

Roberto Formi

Carla

Isabella Formi

FIS Docenti A.S. 2022/2023

VOCE	SOTTOVOCE	Unità	Ore	Comp H	H. TOT	Lordo dip	TOT. VOCE
CORSI RECUPERO	Corsi di recupero in itinere			€ 35,00	80	€ 2.800,00	
	Corsi di recupero estivi			€ 50,00	170	€ 8.500,00	
						€ 11.300,00	€ 11.300,00
COMMISSIONI	Comm. PTOF/RAV/PDM/RS	6	12	€ 17,50	72	€ 1.260,00	
	Comm. SCUOLA 4.0	11	8	€ 17,50	88	€ 1.540,00	
	Comm. elettorale	2	0	€ 17,50	0	€ -	
	Comm. Orientamento	4	8	€ 17,50	32	€ 560,00	
					0	€ 3.360,00	€ 3.360,00
REFERENTI	Ref. alunni stranieri	1	10	€ 17,50	10	€ 175,00	
	Ref. area umanistica	1	8	€ 17,50	8	€ 140,00	
	Ref. Ed. Civica	1	0	€ 17,50	0	€ -	
	Ref. area motoria	1	8	€ 17,50	8	€ 140,00	
	Ref. area musicale	1	8	€ 17,50	8	€ 140,00	
	Ref. area scientifica	1	8	€ 17,50	8	€ 140,00	
	Ref. O.S.S.	1	0	€ 17,50	0	€ -	
	Ref. ERASMUS	1	0	€ 17,50	0	€ -	
	Ref. Social Instagram	1	28	€ 17,50	28	€ 490,00	
	Ref. social Facebook	1	28	€ 17,50	28	€ 490,00	
	Ref. Bullismo-Cyberbull.	1	8	€ 17,50	8	€ 140,00	
	Ref. INVALSI	1	25	€ 17,50	25	€ 437,50	
	Ref. SITO	1	29	€ 17,50	29	€ 507,50	
	Ref. DSA/BES	1	30	€ 17,50	30	€ 525,00	
	Ref. COVID-19	1	8	€ 17,50	8	€ 140,00	
	Ref. sportello ascolto	1	8	€ 17,50	8	€ 140,00	
	Ref. Dipartimento	13	6	€ 17,50	78	€ 1.365,00	
	Ref. Mobilità studenti	1	6	€ 17,50	6	€ 105,00	
	Ref. Modifica ambienti artistico	1	8	€ 17,50	8	€ 140,00	
	Ref. per la salute	1	8	€ 17,50	8	€ 140,00	
	Ref. Educazione stradale	2	8	€ 17,50	16	€ 280,00	
	Ref. curvatura fisioterapia	1	8	€ 17,50	8	€ 140,00	
	Ref. UDA nuovi Profess.	1	8	€ 17,50	8	€ 140,00	
	Ref. Scuola 4.0	1	30	€ 17,50	30	€ 525,00	
	Ref. Legalità	1	8	€ 17,50	8	€ 140,00	
	Ref. Progetto cinema	1	6	€ 17,50	6	€ 105,00	
				0	€ 6.685,00	€ 6.685,00	
ATTIVITA' ORGANIZZATIVE	Orario scolastico	3		€ 17,50	150	€ 2.625,00	
	Coord.CdCe I, II, III, IV	38	10	€ 17,50	380	€ 6.650,00	
	Coord. CdC I-IV Profess UDA	6	12	€ 17,50	72	€ 1.260,00	
	Coord. CdC quinte	13	12	€ 17,50	156	€ 2.730,00	
	Responsabili di plesso	2	120	€ 17,50	240	€ 4.200,00	
	Resp. area progett. Istituto	2	130	€ 17,50	260	€ 4.550,00	
	Resp. area didattica Istituto	2	130	€ 17,50	260	€ 4.550,00	
	Implem. organiz e gest digitale	1	130	€ 17,50	130	€ 2.275,00	
	Sostituzione Ds. Per ferie	2	50	€ 17,50	100	€ 1.750,00	
	Tutor periodo di prova	10	8	€ 17,50	80	€ 1.400,00	
					0	€ 31.990,00	€ 31.990,00
COLLABORATORI DS	Collaboratori D.S.	2	150	€ 17,50	300	€ 5.250,00	€ 5.250,00
TOTALE IMPEGNATO FIS PERSONALE DOCENTE							€ 58.585,00
Disponibilità							€ 58.593,90
Residuo							€ 8,90

Referenti: Dario Tomasi

CCOCCO

Scuola Clara

Funzioni strumentali al PTOF A.S. 2022/2023

	LORDO DIP.	€ 4.696,39
		%
1 GESTIONE PTOF NIV DIDATTICA (2 unità)	€ 1.408,92	30
2 ORIENTAMENTO STUDENTI ENTRATA SEDE (1 unità)	€ 469,63	10
3 ORIENTAMENTO STUDENTI USCITA SEDE (1 unità)	€ 469,63	10
4 ORIENTAMENTO STUDENTI ENTRATA/USCITA SUC	€ 939,26	20
5 AREA INCLUSIONE (H- BES) (1 unità)	€ 704,47	15
6 SCUOLA 4.0 (1 unità)	€ 704,47	15
Totale lordo dipendente	€ 4.696,38	100
	economie	€ 0,01

Carabinieri - Dama Tomini

conce

Sabina Uvora

Ore eccedenti per le attività complementari di ed. fisica

A.S. 2022/2023

N.	NOMINATIVO	FASCIA RESTRIB.	STIPENDIO MENSILE	COMP. ORARIO	COMP. ORARIO MAGG. DEL 10%	N. ORE	LORDO DIP.
1	Rossi Raffaello	28	€ 2.281,48	€ 29,25	€ 32,17	15,00	€ 482,62
2	Bani Francesca	15	€ 1.770,75	€ 22,70	€ 24,97	14,00	€ 349,61
4	Lovari Caterina	0	€ 1.364,88	€ 17,50	€ 19,25	14,00	€ 269,48
5	Boncompagni Luca	15	€ 1.770,75	€ 22,70	€ 24,97	14,00	€ 349,61
6	Sorbi Paolo	28	€ 2.281,48	€ 29,25	€ 32,17	14,00	€ 450,45
7	Sangalli Francesco	15	€ 1.770,75	€ 22,70	€ 24,97	11,00	€ 274,69
8	Trenti Paola	28	€ 2.281,48	€ 29,25	€ 32,17	8,00	€ 257,40
9	Bocchino Ivan	0	€ 1.364,88	€ 17,50	€ 19,25	7,00	€ 134,74
9	Nannetti Lucia	0	€ 1.364,88	€ 17,50	€ 19,25	3,00	€ 57,74
TOTALE IMPEGNATO PRATICA SPORTIVA							€ 2.626,34
Disponibilità							€ 3.649,37
Residuo							€ 1.023,03

cancro

Stella Uccello

Raffaello

Luca Boncompagni

2022 / 2023

Quota variabile spettante corrisposta dalla scuola

a) Azienda agraria	0	1.220,00	€	-
b) Convitti ed educandati femminili	0	820,00	€	-
c) Istituti verticalizzati ed istituti con almeno due punti di erogazione del servizio scolastico, istituti di secondo grado aggregati ad istituti tecnici, professionali e d'arte con laboratori e/o reparti di lavorazione	1	750,00	€	750,00
d) Istituti non rientranti nelle tipologie lett. c)	0	650,00	€	-
e) Numero docenti e ATA in Organico di diritto	155	30,00	€	4.650,00
INDENNITA' D.S.G.A.			€	5.400,00

Quota annua assegnata al D.S.G.A. TITOLARE	€	5.400,00
---	----------	-----------------

INDENNITA' di DIREZIONE (parte fissa) al SOSTITUTO D.S.G.A.

A CARICO MEF

Quota fissa spettante al D.S.G.A.	€	1.828,00
Compenso individuale accessorio Assistente Amm.vo (C.I.A.) 73,70 x 12	€	884,40

DIFFERENZA A CARICO FIS

INDENNITA' di DIREZIONE (parte fissa) al SOSTITUTO D.S.G.A.	€	943,60
INDENNITA' D.S.G.A. (parte variabile)	€	5.400,00
INDENNITA' di DIREZIONE (parte fissa) al SOSTITUTO D.S.G.A.	€	943,60
Quota annua assegnata al D.S.G.A. UTILIZZATO Giannini	€	6.343,60

Indennità dell'Ass.te Amm.vo che sostituisce il DSGA oltre 15gg

Importo lordo giornaliero	6.343,60	:	12,00	:	30,00	=	17,62	Giorni di sostituzione	30
Totale Ass.te Amm.vo che sostituisce DSGA Condoluci A.								€	528,60

Totale indennità di sostituzione DSGA e SOSTITUTI	€	6.872,20
--	----------	-----------------

4/12	D.S.G.A. Utilizzato	€	2.114,53	€	-
	D.S.G.A.	€	1.800,00		
	Sostituto D.S.G.A.	€	176,20		
8/12	D.S.G.A. Utilizzato	€	4.229,07	€	-
	D.S.G.A.	€	3.600,00		
	Sostituto D.S.G.A.	€	352,40		

Isabella C...

*CCO SUGG
Laura Formani*

Rubini

ASS.TI AMM.VI		unità	ore/ centesimi	tot	€
1	ANAGRAFE DELLE PRESTAZIONI - 770 - IRAP - UNIEMENS - F24	1	30	30	7.975,00
2	PRATICHE PENSIONI	2	25	50	435,00
3	PRATICHE RICOSTRUZIONE DELLA CARRIERA	2	25	50	725,00
4	RICORSI DIFFERENZE RETRIBUTIVE	1	25	25	725,00
6	COLLABORAZIONE BANDI GARE-CONTRATTI	1	25	25	362,50
7	SUPPORTO POMERIDIANO SCRUTINI E ISCRIZIONI	2	20	40	362,50
8	SUPPORTO PROGETTAZIONE PNRR	5		80	580,00
9	INTENSIFICAZIONE PER SOSTITUZIONE COLLEGA ASSENTE	6	10	60	1.160,00
10	COLLABORAZIONE DIRIGENZA	3		50	870,00
11	SUPPORTO COLLABORAZIONE PROVINCIA	1	20	20	725,00
12	SUPPORTO AI DOCENTI (progetti, esperti)	5		105	290,00
13	COLLABORAZIONE GESTIONE ALUNNI	2		35	1.522,50
TOTALE				570	€ 8.265,00
ASS.TI TECNICI		unità	ore/ centesimi	tot	€
1	INNOVAZIONE ,EFFICIENZA, SEMPLIFICAZIONE E MIGLIORAMENTO DEL LAVORO	3		80	1.160,00
2	SUPPORTO SPERIMENTAZIONE LABORATORI E PROGETTI	1	30	30	435,00
3	GESTIONE RETE SCUOLA E ASSISTENZA TECNICA	2		54	783,00
TOTALE				164	€ 2.378,00
COLL. SCOLASTICI		unità	ore/ centesimi	tot	€
1	PICCOLA MANUTENZIONE	4	10	40	500,00
2	RLS	1	20	20	250,00
3	SERVIZIO ESTERNO POSTA	1	10	10	125,00
4	GESTIONE MAGAZZINO	3		30	375,00
5	GESTIONE SCHEDE FOTOCOPIE	2		25	312,50
6	GESTIONE COMUNICAZIONE SUPPLENZE	3		30	375,00
7	DISPONIBILITA' SOSTITUZIONE COLLEGHI ALTRI PLESSI	5	9	45	562,50
8	INTENSIFICAZIONE COLLEGA ASSENTE SULLE SEDI DISTACCATE	6	9	54	675,00
9	DISPONIBILITA' SISTEMAZIONE LABORATORI SEDI STACCATE	5	8	40	500,00
10	DISPONIBILITA' VIGILANZA CORSI POMERIDIANI STUDENTI	6	8	48	600,00
11	COLLABORAZIONE DOCENTI	18	8	144	1.800,00
12	TURNI POMERIDIANI	12	8	96	1.200,00
13	INTENSIFICAZIONE COLLEGA ASSENTE SEDE CENTRALE	15	8	120	1.500,00
14	COLLABORAZIONE SEGRETERIA DIDATTICA	3	10	30	375,00
15	SUPPORTO ALUNNI DIVERSAMENTE ABILI	8	10	80	1.000,00
TOTALE				812	€ 10.150,00
TOTALE				1546	€ 20.793,00
ECONOMIE					€ 5,25



conosci

Dama

Fominin

Gabello

Corvini

Incarichi specifici ATA A.S. 2022/2023

DISPONIBILITA' LORO DIPENDENTE		€ 3.406,93
1	A.A. INCARICHI PROCEDURE SIDI COMUNICAZIONE ASSENZE E CONGEDI	€ 217,50
2	A.A. PRATICHE INFORTUNI	€ 217,50
3	A.A. CONVENZIONI ALTERNANZA SCUOLA LAVORO	€ 217,50
4	A.A. COLLABORAZIONE PROGETTI POF e DSGA	€ 217,50
5	A.A. GESTIONE DOCUMENTAZIONE BES	€ 217,50
6	A.A. COORDINAMENTO E RACCORDO GESTIONE GECODOC	€ 217,50
7	A.A. GESTIONE MEPA	€ 217,50
8	A.A. COSTITUZIONE FASCICOLI ALUNNI	€ 1.740,00
1	A.T. COLLABORAZIONE A PROGETTI	€ 110,00
1	C.S. COLLABORAZIONE A PROGETTI E SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI	€ 97,00
2	C.S. COLLABORAZIONE A PROGETTI E SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI	€ 97,00
3	C.S. COLLABORAZIONE A PROGETTI E SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI	€ 97,00
12	C.S. ASSISTENZA H E PRIMO SOCCORSO	€ 97,00
13	C.S. ASSISTENZA H E PRIMO SOCCORSO	€ 97,00
13	C.S. ASSISTENZA H E PRIMO SOCCORSO	€ 97,00
14	C.S. ASSISTENZA H E PRIMO SOCCORSO	€ 97,00
15	C.S. CONTROLLO PULIZIA SPAZI ESTERNI E SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI	€ 97,00
16	C.S. COLLABORAZIONE PROGETTI POF	€ 97,00
17	C.S. COLLABORAZIONE PROGETTI POF	€ 97,00
18	C.S. COLLABORAZIONE PROGETTI POF	€ 97,00
18	C.S. COLLABORAZIONE PROGETTI POF	€ 97,00
19	C.S. COLLABORAZIONE PROGETTO INSERIMENTO LAVORATIVO	€ 97,00
20	C.S. COLLABORAZIONE SEGRETERIA E SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI	€ 97,00
21	C.S. SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI	€ 97,00
22	C.S. SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI	€ 1.067,00
Totale lordo dipendente		€ 3.402,00
economie		€ 4,93



Corucci

Luca Formani

Isabella Bardi

Aree a rischio A.S. 2022/2023

IMPORTO DISPONIBILE LORDO DIP.

€ 2.029,81

ATTIVITA'	unità	ore	tot	totale
1 TUTORAGGIO	1	10	10	€ 175,00
2 DOCENZE	5	6	30	€ 1.050,00
3 Direttore S.G.A.	1	10	10	€ 185,00
4 ASSISTENTI AMM.VI	4	8	32	€ 464,00
5 ASSISTENTI TECNICI	1	10	10	€ 145,00
Totale lordo dipendente			92	€ 2.019,00

economie

€

10,81

Stavina

Conci

Luna Forman

Szabella Uscor

