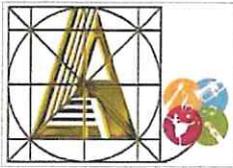




Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca



LICEO ARTISTICO MUSICALE E COREUTICO STATALE " FELICE CASORATI "

Sede centrale: Via Mario Greppi 18 – 28100 Novara tel. 0321 34319 - fax: 0321 631560 e.f.: 80014030037
e-mail: NOSL010001@istruzione.it; nosl010001@pec.istruzione.it; segreteria@artisticocasorati.it; sito: www.artisticocasorati.it

Sezioni Artistiche
Sede Centrale e Sala Casorati
Romagnano Sesia - NOSL010023
Piazza XVI Marzo, 1 tel. 0163 820847

Sezione Musicale
Via Camoletti 21 - NOSL010001
tel. 0321 628944
Sala Casorati della sede centrale

Sezione Coreutica
Via Ferrucci 25- NOSL010001,
Sala danza Viale Ferrucci 27 e
Sala Casorati della sede centrale

CONTRATTAZIONE DECENTRATA INTEGRATIVA D'ISTITUTO

A.S. 2019/2020

Il giorno 31 gennaio 2020, alle ore 9,00 presso l'Ufficio di Presidenza del Liceo Artistico, Musicale e Coreutico "Felice Casorati" di Novara, a seguito dell'invito del Dirigente Scolastico dott. Arch. Salvatore Palvetti si è riunita la RSU eletta per il triennio 2018/2021

- ✓ **Borghi Enrica** - CISL Scuola
- ✓ **Moretto Cinzia** - UIL SCUOLA
- ✓ **Sabio Sebastiano** - FLC CGIL

con la presenza della RAPPRESENTATIVA PROVINCIALE DEI SINDACATI firmatari della sequenza contrattuale:

- Sig. Mattia Musto - FLC CGIL
- Sig. Mauro TESTANI - CISL Scuola
- Sig.ra Concetta Mazzone - UIL SCUOLA

per affrontare gli argomenti previsti dalla contrattazione e inseriti nel CCNL 2016/2018.

LE PARTI

VISTO il decreto legislativo n.29/1993 ed in particolare gli articoli 25 bis e 45;

VISTO l'articolo 1 della legge n.6 del 24 marzo 1999;

VISTO il C.C.N.L. del comparto della scuola, sottoscritto in data 19 APRILE 2018;

VISTO il D.Lvo. 150/2009

VISTO il PTOF elaborato e deliberato dal Collegio Docenti e approvato dal Consiglio di Istituto il 24/10/2019 Verbale n. 1, delibera n. 2.

CONVENGONO SU QUANTO DI SEGUITO ARTICOLATO

FINALITA'

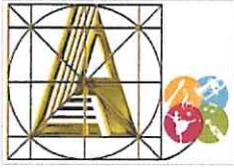
Il presente contratto è stipulato affinché nell'Istituto possano essere conseguiti risultati di qualità, efficacia ed efficienza nell'erogazione del servizio, fondati sulla partecipazione e valorizzazione delle risorse umane.

Applicazione art. 7 comma 6 del CCNL 19 aprile 2018 – triennio 2016/2018:

Fermi restando i principi dell'autonomia negoziale e quelli di comportamento indicati dall'art.8, qualora, decorsi trenta giorni dall'inizio delle trattative, eventualmente prorogabili fino ad un massimo di ulteriori trenta giorni, non si sia raggiunto l'accordo, le parti riassumono le rispettive prerogative e libertà di iniziativa e decisione sulle materie indicate nelle specifiche sezioni.



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca



LICEO ARTISTICO MUSICALE E COREUTICO STATALE " FELICE CASORATI "

Sede centrale: Via Mario Greppi 18 – 28100 Novara tel. 0321 34319 - fax: 0321 631560 e f.: 80014030037
e-mail: NOSL010001@istruzione.it; nosl010001@pec.istruzione.it; segreteria@artisticocasorati.it; sito: www.artisticocasorati.it

Sezioni Artistiche
Sede Centrale e Sala Casorati
Romagnano Sesia - NOSL010023
Piazza XVI Marzo, 1 tel. 0163 820847

Sezione Musicale
Via Camoletti 21 - NOSL010001
tel. 0321 628944
Sala Casorati della sede centrale

Sezione Coreutica
Via Ferrucci 25- NOSL010001,
Sala danza Viale Ferrucci 27 e
Sala Casorati della sede centrale

PARTE PRIMA
DIRITTI SINDACALI

ART. 1 – Espletamento delle relazioni sindacali

Le parti si accordano sulle seguenti modalità di relazioni sindacali:

- L'informazione preventiva e successiva, concernenti le materie di cui al CCNL 19 aprile 2018, sarà attuata attraverso specifici incontri con la consegna della relativa documentazione;
- Il Dirigente scolastico fornirà in particolare l'informazione preventiva alla RSU sulle materie previste dall'art 6 del CCNL riguardanti il piano delle attività dei docenti e del personale ATA, nonché l'utilizzo delle risorse umane disposti in base alle esigenze di funzionalità del servizio e degli uffici.
- Contrattazione integrativa d'istituto, la cui data di convocazione viene concordata tra il Dirigente Scolastico e tutti i componenti della RSU: attraverso la sottoscrizione dei contratti aventi per oggetto le materie di cui al CCNL 19 aprile 2018;
- Conciliazione: attraverso clausole di raffreddamento e tentativi di risoluzione delle controversie, esame congiunto / concertazione.

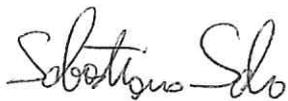
ART. 2 – Albo sindacale

La RSU ha diritto ad un apposito albo sindacale nella sede centrale e in ogni plesso della scuola, per affiggere materiale inerente la propria attività, pubblicazioni, testi e comunicati su materie di interesse sindacale e del lavoro. Alla cura di detto albo provvederà direttamente la RSU, assumendosene la totale responsabilità, senza alcun visto preventivo da parte del Dirigente scolastico. Se reso necessario da problemi di spazio, lo stesso Albo sindacale può essere utilizzato dalle OO.SS. alle stesse condizioni; in caso contrario, sarà allestito un albo sindacale anche per le OO.SS. richiedenti, alle stesse condizioni di utilizzo.

ART. 3 – Patrocinio e diritto di accesso agli atti

1. La R.S.U. ed i Sindacati territoriali, fatte salve le norme di cui alla L.675, su delega degli interessati da acquisire agli atti della scuola, hanno il diritto di accesso agli atti in ogni fase dei procedimenti che riguardano il personale coinvolto.
2. La R.S.U. ed i Sindacati territoriali hanno il diritto di accesso agli atti della scuola su tutte le materie di cui all'art. 22 del CCNL 19 aprile 2018 e delle successive modifiche ed integrazioni.
3. Gli Istituti di patronato sindacale hanno il diritto di svolgere la loro attività nei luoghi di lavoro su tutte le materie previste dalla vigente normativa.
4. Il rilascio di copia degli atti eventualmente richiesti avviene senza oneri ed entro cinque giorni lavorativi dalla richiesta.







ART. 4 – Agibilità sindacale

La R.S.U. esplica l'attività sindacale al di fuori dell'orario di servizio.

1. La comunicazione interna può avvenire brevemente per via orale o mediante scritti e stampati, sia consegnati dalla R.S.U. *ad personam* sia messi a disposizione dei lavoratori interessati, ad es. in sala docenti ed in segreteria, anche in orario di servizio se non pregiudica la normale attività.
2. Per le comunicazioni esterne, per l'informazione e per l'attività sindacale in generale è consentito l'uso gratuito del telefono, del fotocopiatore, degli audiovisivi nonché della rete informatica (INTERNET) e telematica e della posta elettronica (INTRANET);
3. Alla R.S.U. firmataria del presente contratto è consentito l'uso di un'aula per l'eventuale svolgimento di riunioni e di incontri con i lavoratori nell'ambito dell'attività sindacale ed è riservato comunque nella medesima un armadio per la raccolta del materiale sindacale.

ART. 5 – Permessi sindacali-

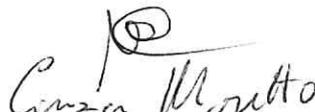
1. I componenti della RSU hanno diritto a permessi sindacali retribuiti giornalieri od orari per l'espletamento del proprio mandato.
2. I permessi sindacali di cui al comma precedente possono essere fruiti entro i limiti complessivi e individuali e con le modalità previste dalla normativa vigente in materia.
3. La fruizione dei permessi sindacali è comunicata al Dirigente Scolastico dalle segreterie territoriali delle OO.SS., se si tratta della quota di permessi di propria competenza; direttamente e per iscritto dai membri della RSU, per la quota di loro spettanza, almeno 48 ore prima dell'utilizzo del permesso, salvo casi particolari improrogabili.
4. Il Dirigente Scolastico comunica alla RSU, entro e non oltre il 15 novembre di ciascun anno scolastico, il monte ore dei permessi spettanti globalmente nell'a.s. ai rappresentanti eletti nella RSU.

ART. 6 – Assemblee sindacali

1. La RSU può indire assemblee sindacali di scuola.
2. La convocazione dell'assemblea da parte della RSU, unitamente all'ordine del giorno e alla partecipazione eventuale di responsabili sindacali esterni, deve essere comunicata al Dirigente Scolastico per iscritto almeno sei giorni prima.
3. Contestualmente all'affissione all'albo della convocazione dell'assemblea, il Dirigente Scolastico provvederà ad avvisare tutto il personale interessato mediante circolare interna che dovrà essere firmata per presa visione, al fine di raccogliere la dichiarazione individuale di partecipazione del personale in servizio nell'orario dell'assemblea e conseguentemente predisporre gli opportuni adempimenti per consentirne la partecipazione, con eventuale avviso alle famiglie in caso di interruzione delle lezioni.
4. La dichiarazione di partecipazione di cui al comma precedente, anche nel caso di assemblea indetta dalle OO.SS., fa fede ai fini del computo del monte ore individuale ed è irrevocabile; i partecipanti all'assemblea non sono tenuti ad apporre firme di presenza, né ad assolvere ad altri ulteriori adempimenti.
5. I partecipanti all'assemblea, anche nel caso di assemblea indetta dalle OO.SS., sono tenuti a riprendere servizio alla scadenza prevista nella classe o nel settore di competenza, fatto salvo il caso di assemblea esterna, per la quale è assicurato il tempo materiale di spostamento.
6. Non possono essere convocate assemblee in ore coincidenti con lo svolgimento degli scrutini e degli esami.

ART. 7 – Diritto di sciopero

1. In caso di sciopero, ai sensi della Legge 146/1990, della Legge 83/2000, e del CCNL 19 aprile 2018, la comunicazione prevista dall'art.2, comma 3, dell'Allegato al CCNL 26/5/1999 relativo



all'attuazione delle Legge 146/1990, deve essere presentata non prima del decimo giorno antecedente e non oltre il quinto giorno antecedente quello previsto per lo sciopero. La comunicazione del Dirigente Scolastico avverrà in forma scritta e sarà fatta circolare all'interno dell'Istituto tramite il personale ausiliario, per consentire una ponderata valutazione della decisione da parte del personale e la comunicazione alle famiglie circa l'eventuale modifica dell'erogazione del servizio scolastico.

2. Ai sensi degli artt. 3 e 4 dell'accordo sull'attuazione della Legge 146/1990, allegato al CCNL 1999, il Dirigente Scolastico inviterà in forma scritta il personale a rendere comunicazione volontaria circa l'adesione allo sciopero.
3. L'eventuale comunicazione di adesione allo sciopero, da parte del singolo lavoratore, non è obbligatoria, e il singolo lavoratore ha diritto di aderire allo sciopero anche senza preavviso, l'adesione o meno allo sciopero o all'assemblea da parte dei lavoratori è irrevocabile.

ART. 8 – Servizi minimi essenziali come previsto dal CCNL 19 aprile 2018 art. 22 comma 4 lettera c5): Criteri e modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché la determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge n. 146/1990

Ai sensi della legge 12 giugno 1990, n.146, i servizi pubblici da considerare essenziali nel comparto del personale della Scuola sono:

a) l'istruzione scolastica, in particolare per gli aspetti contemplati dall'art.1 della legge 12 giugno 1990, n. 146, comma 2, lettera d); per quanto riguarda l'istruzione: l'istruzione pubblica, con particolare riferimento all'esigenza di assicurare la continuità dei servizi degli asili nido, delle scuole materne e delle scuole elementari, nonché lo svolgimento degli scrutini finali e degli esami, ecc., con particolare riferimento agli esami conclusivi dei cicli di istruzione;

b) igiene, sanità e attività assistenziali a tutela dell'integrità fisica delle persone;

c) attività relative alla produzione e alla distribuzione di energia e beni di prima necessità, nonché gestione e manutenzione dei relativi impianti; sicurezza e salvaguardia degli edifici, delle strutture e degli impianti connessi con il servizio scolastico;

d) erogazione di assegni e di indennità con funzione di sostentamento.

I servizi di cui alle lettere b), c) e d) sono considerati per gli aspetti strettamente connessi e collegati al servizio di cui alla lettera a).

In questa istituzione scolastica, nell'ambito dei servizi pubblici essenziali di cui all' art.1 dovranno essere assicurate le seguenti prestazioni indispensabili in caso di sciopero, al fine di contemperare l'esercizio del diritto di sciopero con la garanzia del diritto all'istruzione e degli altri valori e diritti costituzionalmente tutelati:

a) attività, dirette e strumentali, riguardanti lo svolgimento degli scrutini e degli esami finali nonché degli esami di idoneità;

b) attività, dirette e strumentali, riguardanti lo svolgimento degli esami finali;

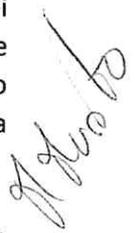
c) adempimenti necessari per assicurare il pagamento degli stipendi.

I nominativi dell'assistente amministrativo e del collaboratore scolastico sono individuati dal Direttore dei s.g. e amministrativi, verificando prioritariamente le disponibilità e sulla base di un'eventuale turnazione nel caso di più azioni di sciopero nel corso di uno stesso anno scolastico; i lavoratori "precettati" sono avvertiti per iscritto almeno 3 gg. prima dello sciopero ed entro il giorno successivo possono chiedere la sostituzione che, se possibile, sarà loro concessa.

J.K.

Sebastian Sdr







Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca



LICEO ARTISTICO MUSICALE E COREUTICO STATALE " FELICE CASORATI "

Sede centrale: Via Mario Greppi 18 – 28100 Novara tel. 0321 34319 - fax: 0321 631560 e.f.: 80014030037
e-mail: NOSL010001@istruzione.it; nosl010001@pec.istruzione.it; segreteria@artisticocasorati.it; sito: www.artisticocasorati.it

Sezioni Artistiche
Sede Centrale e Sala Casorati
Romagnano Sesia - NOSL010023
Piazza XVI Marzo, 1 tel. 0163 820847

Sezione Musicale
Via Camoletti 21 - NOSL010001
tel. 0321 628944
Sala Casorati della sede centrale

Sezione Coreutica
Via Ferrucci 25- NOSL010001,
Sala danza Viale Ferrucci 27 e
Sala Casorati della sede centrale

PARTE SECONDA

ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA SULLA SICUREZZA

ART. 9 – Servizio di protezione e prevenzione (SPP)

1. Il Servizio di Protezione e Prevenzione è formato dal Dirigente Scolastico, i cui obblighi sono disciplinati dal D.M. 81/2008 e successive integrazioni, dal Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, che collabora con il Dirigente nel predisporre ed attuare le misure di prevenzione e protezione dell'Istituto scolastico, dal Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza.
2. Il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS), individuato fra la RSU o tra i lavoratori (attraverso la procedura di elezione) dell'Istituto, ha diritto di accesso ai luoghi di lavoro e segnala, con almeno 3 giorni di anticipo, le visite che intende effettuare: può essere accompagnato dal Dirigente Scolastico, o da un suo incaricato; il Dirigente può dilazionare la visita fino a 2 giorni dalla richiesta, in presenza di obiettive ragioni organizzative; della visita sarà redatto verbale, a cura del Dirigente Scolastico e la nota attestante il giorno, la durata del sopralluogo e l'elenco dei partecipanti, varrà come documento giustificativo dell'assenza del RLS. Il RLS può essere convocato per la sua consultazione dal Dirigente scolastico con preavviso di almeno 3 giorni lavorativi, ove ricorrano eccezionali motivi di urgenza; il RLS può dilazionare l'invito per ragioni di servizio o per motivi personali, comunicandolo con una propria nota al Dirigente scolastico; il RLS può chiedere un'integrazione dell'ordine del giorno, che sarà quindi integrato. Il RLS può inoltre chiedere la convocazione di una riunione al presentarsi di gravi e motivate situazioni di rischio o di significative variazioni delle condizioni di prevenzione all'interno di un luogo o sede di lavoro. In occasione di consultazione da parte del Dirigente, il RLS ha diritto ad esprimere proposte e opinioni sulle tematiche in oggetto e la consultazione deve essere verbalizzata e firmata in calce.
3. Il RLS ha diritto di ricevere gratuitamente le informazioni e la documentazione relativa alla valutazione dei rischi, alle misure di prevenzione, nonché quelle inerenti l'organizzazione del lavoro e degli ambienti di lavoro, la certificazione relativa all'idoneità degli edifici, agli infortuni e ai servizi di vigilanza. Il RLS ha diritto di partecipare, in orario di servizio, alla formazione specifica. Per l'espletamento dei suoi compiti, il RLS ha diritto a 40 ore annue di permessi retribuiti, distinti da quelli sindacali.
4. Gli Addetti al Primo Soccorso e all'Antincendio, nonché gli ASPP sono nominati dal Dirigente scolastico, che deve individuare tali figure tra il personale in possesso di titoli certificati, previa consultazione con il RLS. Sono incaricati della gestione dell'emergenza e dell'attuazione delle misure di prevenzione, di lotta antincendio, di pronto soccorso.
5. I lavoratori, secondo quanto disposto dalla normativa vigente, devono segnalare carenze e possibili fonti di pericolo di cui vengono a conoscenza. La segnalazione va resa per iscritto al Dirigente scolastico, che è tenuto a protocollarla. Hanno il diritto e il dovere di partecipare a corsi di formazione sulla prevenzione e tutela della salute.

[Handwritten signature]

Sebastiano S...

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

ART. 10 – Fondo per il finanziamento degli interventi per la sicurezza

Per tutti gli interventi relativi alla sicurezza, esclusi quelli a carico dell'Ente proprietario dell'immobile, nel bilancio di previsione dell'Istituto scolastico si farà riferimento agli stanziamenti economici erogati all'Istituzione scolastica.

ART. 11 – Rimozione dei fattori di rischio

1. Il Dirigente scolastico, per la rimozione dei fattori di rischio, deve prioritariamente attivare l'ente locale proprietario dell'immobile.
2. L'importo previsto per gli interventi di cui al comma 1 è a carico dall'Ente locale. In situazioni di emergenza, l'Istituzione farà ricorso ai fondi disponibili per la sicurezza.

ART. 12 – come previsto dal CCNL 19 aprile 2018 Art. 22 comma 4 lettera c1): Attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro.

a) Formazione

Atteso che la formazione in materia di sicurezza costituisce un obbligo per il lavoratore, si conviene che il personale docente e ATA frequenti il seguente piano di formazione nel caso di assenza di personale formato :

- corso specifico per addetti alle squadre di emergenza di PRIMO SOCCORSO;
- corso per addetti alla squadra Antincendio.

Nel caso al corso non possano partecipare tutti gli addetti sprovvisti di formazione si stabiliscono i seguenti criteri di partecipazione:

- almeno due addetti per ogni plesso tra i collaboratori scolastici;
- un numero proporzionale di docenti per plesso;
- una rappresentanza del personale ATA della segreteria.

In caso di eccedenza delle richieste per le diverse iniziative di formazione sarà data la precedenza al personale di ruolo. Per quanto attiene al personale ATA, la formazione verrà effettuata in orario di servizio, se eccedente con recupero delle ore aggiuntive effettuate o pagamento, a seguito di verifica della disponibilità finanziaria indicata nel capitolo di spesa. Il recupero sarà possibile nei periodi estivi, di interruzione delle attività didattiche, di minore intensità lavorativa. Per quanto attiene al personale docente, la formazione verrà effettuata sempre fuori orario di servizio con accesso al Fondo dell'Istituzione Scolastica.

Ai sensi del CCNL 19 aprile 2018 Art. 22 comma 4 lettera: c7) 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 si concorda che il totale delle risorse destinate alla formazione e allocate sul programma annuale sia ripartito tra il personale docente e il personale ATA nella stessa percentuale decisa e stabilita nel C.I.I. per la ripartizione delle risorse economiche destinate al Miglioramento dell'Offerta Formativa

b) Informazione

Attualmente l'informazione viene attivata attraverso:

- lettura attenta del documento "Prontuario informazioni sicurezza per i Collaboratori Scolastici";



- distribuzione del D.V.R. aggiornato con informazioni relative alle lavoratrici madri, sui rischi derivanti da trasporto e sollevamento pesi, sui rischi derivanti da esecuzione di lavori pericolosi e faticosi, sui rischi derivanti dall'esecuzione di lavori insalubri, pericolosi e faticosi;
- iniziative per sensibilizzare i lavoratori alla prevenzione dei rischi e alla collaborazione attiva e responsabile;
- informazione sul divieto di fumo.

c) Servizio di Prevenzione e Protezione dai Rischi

È istituito il SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE DAI RISCHI con le seguenti caratteristiche:

- presenza di un insegnante referente per ogni plesso;
- presenza di almeno un collaboratore scolastico per ogni plesso;
- nomina di un responsabile con incarico professionale esterno.

Il servizio viene ridefinito ogni anno prima della scadenza.

Organigramma e funzionigramma dei membri del Servizio di Prevenzione e Protezione sono diffusi tramite circolare interna. I membri del servizio avranno accesso alla documentazione relativa alla sicurezza. È prevista la presenza del referente e del rappresentante dei lavoratori per ogni sopralluogo effettuato dal Responsabile del Servizio. Le incombenze di norma previste dal servizio di Prevenzione e Protezione, per quanto sopra non specificato e per ciò che si discosta o lo integra, sono illustrate in apposita documentazione attraverso le disposizioni emanate dal dirigente scolastico che si avvale della consulenza del RSPP.

d) Prove di Evacuazione

Sono previste almeno due prove di evacuazione, nell'arco dell'anno scolastico, per ogni plesso. Le prove avverranno in presenza di qualunque tipo di tempo meteorologico, ad eccezione di eventi di notevole o grave entità.

e) Sorveglianza Sanitaria

Per la sorveglianza sanitaria verranno presi dei contatti con le altre scuole del territorio, facenti parte della rete, per organizzare il servizio territorialmente e non per singola scuola.

f) Rapporti con gli Enti Locali

Sono richiesti all'Ente locale interventi di riduzione dei rischi che riguardino la struttura e la manutenzione dei locali scolastici. Copia del documento di Valutazione dei Rischi è consegnata in Comune.

JK

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Sebastian Sch

01

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca



LICEO ARTISTICO MUSICALE E COREUTICO STATALE " FELICE CASORATI "

Sede centrale: Via Mario Greppi 18 – 28100 Novara tel. 0321 34319 - fax: 0321 631560 c.f.: 80014030037
e-mail: NOSL010001@istruzione.it; nosl010001@pec.istruzione.it; segreteria@artisticocasorati.it; sito: www.artisticocasorati.it

Sezioni Artistiche
Sede Centrale Sala Casorati
Romagnano Sesia - NOSL010023
Piazza XVI Marzo, 1 tel. 0163 820847

Sezione Musicale
Via Camoletti 21 - NOSL010001
tel. 0321 628944
Sala Casorati della sede centrale

Sezione Coreutica
Via Ferrucci 25- NOSL010001,
Sala danza Viale Ferrucci 27 e
Sala Casorati della sede centrale

PARTE TERZA

INCARICHI, FUNZIONI E MISURE INCENTIVANTI

- a. **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 Ai sensi del CCNL 19/04/2018 Art. 22 comma 4 lettera c6)**

L'orario individuale di lavoro è il tempo della prestazione di ciascun dipendente che, stante la coesistenza di più regimi orari, deve necessariamente essere compreso nell'orario di servizio della istituzione scolastica. L'orario di lavoro ordinario, su 5 giorni, flessibile, plurisettimanale e la turnazione sono regimi orari definiti e pertanto non sono modificabili¹. Il servizio dovrà essere comunque garantito mediante gli istituti contrattuali in vigore nella scuola. Il personale assunto per supplenze brevi e saltuarie è tenuto a rendere la propria prestazione lavorativa secondo la programmazione cui era tenuto il personale assente.

Per la sola sede, dove l'orario di servizio supera le 10 ore giornaliere e articolato su più turni, l'orario settimanale è di ore 35 durante le attività didattiche (art. 55 Riduzione dell'Orario a 35 ore CCNL 2006-2009).

Per permettere una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare, il personale ATA potrà:

- far slittare il turno lavorativo dell'Assistente Amministrativo nell'arco della giornata assicurando il servizio di almeno una persona nell'area di competenza;
- completare l'orario antimeridiano con orario pomeridiano su richiesta dei dipendenti sempre nel rispetto delle ore di lavoro massime consentite.

Art. 22 comma 4 lettera c8)

Criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio, al fine di una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (diritto alla disconnessione).

²Per il diritto alla disconnessione si stabilisce che le comunicazioni tra l'amministrazione e i dipendenti sarà effettuata dalle ore 07:00 alle ore 19:00. ³Si conviene che particolari regimi di lavoro agile possano avvenire su accordo tra il dirigente e il lavoratore e regolamentati tra le parti. L'accordo, che dovrà essere fatto per iscritto, dovrà prevedere dei compensi contrattualizzati con le risorse destinate al M.O.F. ovvero con conseguente riduzione dell'orario ordinario ovvero con recupero delle ore eccedenti.

- b. **Riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione inerenti i servizi amministrativi a supporto dell'attività didattica. Ai sensi del CCNL 19/04/2018 Art. 22 comma 4 lettera c9)**

I Dipartimenti costituiscono la struttura fondamentale in cui si articola la scuola per svolgere i suoi compiti nell'ambito della ricerca e della programmazione didattica.

L'area didattica:

- emana gli avvisi, circolari, rende disponibili sulla piattaforma e i documenti di valutazione;
- cura la comunicazione tra i Consigli di Classe e le famiglie (invio di comunicazioni specifiche all'andamento didattico disciplinare degli alunni);
- cura l'abbinamento docente/materie/competenze classi nel registro elettronico supportando docenti e genitori all'uso dello stesso
- fornisce il supporto amministrativo al Collegio docenti;
- supporta il Collegio docenti nelle pratiche di assistenza agli studenti;
- fornisce supporto ai docenti per predisporre materiali utili alle prove d'esame;
- fornisce supporto amministrativo per la gestione della didattica;
- cura le procedure per l'effettuazione delle prove del Sistema di Valutazione Nazionale (Invalsi);
- cura le richieste relative agli alunni normodotati e diversamente abili riferiti all'organico.
- garantisce supporto in occasione degli Esami di Stato e esami integrativi, di recupero e tutto quanto necessari allo svolgimento di attività specifiche degli studenti;
- fornisce supporto ai docenti i progetti che necessitano di un procedimento informatico;

L'area personale

- controlla e gestisce le graduatorie docenti/ATA
- gestisce il personale nelle turnazioni del servizio (ATA)
- nomina docenti / ATA sia per contratti a tempo indeterminato sia per contratti a tempo determinato;
- gestisce le pratiche di ricostruzione di carriera, ricorsi;
- controlla assenze, permessi e congedi vari.

L'ufficio contabilità

L'Assistente Amministrativo sosterrà il D.S.G.A. nelle pratiche concernenti:

- mandati, inserimento dati per PCC, AVCP, Anagrafe delle Prestazioni;
- nel controllo di CIG e DURC e gestione del controllo di incompatibilità finanziaria;
- versamenti mensili all'Agenzia delle Entrate
- Pagamenti docenti e relativi cedolini
- Pagamenti con cedolino unico

L'ufficio protocollo

- Controlla giornalmente la posta in entrata compresa quella certificata;
- Invia in conservazione i dati;
- Gestisce i contatti con l'utenza tramite mail;
- Si occupa di inviare documenti e tutto quanto richiesto dal Dirigente Scolastico e D.S.G.A.;
- Gestisce le comunicazioni con le OO.SS. .

ART: 3 - Composizione e ripartizione delle risorse del fondo d'Istituto e del fondo funzioni strumentali ed ex aggiuntive

1. **In applicazione dei criteri stabiliti dalla contrattazione integrativa d'istituto, per assicurare un'equilibrata ripartizione delle risorse, si conviene che le quote da assegnare al personale docente e al personale ATA, siano calcolate nella misura del 70% per la parte dei docenti e 30% per la parte ATA.**
2. La composizione del fondo funzioni strumentali è deciso in sede di contrattazione integrativa secondo i fondi assegnati.

J. P.

Sebastiano Scl

A

FB

ART. 14 – Termini di pagamento del fondo d'Istituto

compensi a carico del fondo sono liquidati, previa verifica da parte del Dirigente Scolastico e delle RSU (consuntivo) delle attività effettivamente svolte e del raggiungimento degli obiettivi prefissati, entro il 31 agosto dell'anno scolastico di riferimento salvo impedimenti o periodi di riposo del personale addetto al pagamento.

ART. 15 – Funzioni e incarichi aggiuntivi

1. Il Dirigente scolastico attribuisce gli incarichi ai docenti Collaboratori del Dirigente; ai Coordinatori di plesso; alle Funzioni Strumentali, come deliberati dal Collegio dei Docenti, previa verificata disponibilità del personale, e previa definizione in sede di contrattazione dei relativi compensi, tramite lettera di incarico o eventuale delega contenente il dettaglio degli incarichi assegnati, i relativi compensi saranno retribuiti con i fondi del FIS/MOF quantificati in sede di contrattazione.
2. Per quanto concerne il personale ATA, il Dirigente scolastico acquisisce la proposta del Piano annuale del personale ATA formulato dal DSGA e dispone l'attribuzione degli incarichi e dei compiti funzionali all'efficienza del servizio, previa verificata disponibilità del personale, e previa definizione in sede di contrattazione dei relativi compensi, tramite lettera di incarico contenente il dettaglio degli incarichi assegnati ed il relativo compenso stabilito. I Collaboratori Scolastici vengono assegnati ai plessi tenendo conto dei seguenti criteri: rapporto studenti/collaboratori; n. collaboratori che hanno ridotte capacità lavorative (esclusi dal computo per il calcolo di assegnazione); numero di alunni portatori di handicap che hanno bisogno di assistenza; struttura degli edifici.
3. I criteri di distribuzione del fondo d'istituto sono stabiliti nella presente contrattazione integrativa⁴. Le ore funzionali all'insegnamento retribuite con il FIS, oltre l'orario di servizio d'obbligo settimanale in relazione ai progetti inseriti nel POF, sono retribuite ai docenti in relazione al numero di ore effettivamente prestate. Tutte le altre attività deliberate dal Collegio dei Docenti verranno retribuite compatibilmente con le risorse finanziarie a disposizione. Analogo criterio è previsto per quanto di competenza al personale ATA.
4. Nel corso di un anno scolastico il personale, docente e ATA, non può accumulare compensi a carico del FIS superiori a 257 ore. Nel computo non rientrano le retribuzioni volte a compensare i docenti che svolgono corsi per il recupero dei debiti scolastici.
5. Qualora si dovessero verificare in itinere ulteriori impegni, verranno utilizzate le risorse accantonate per la retribuzione della flessibilità.
6. Nel caso di assenza del dipendente destinatario di incarico, di funzione strumentale o di incarico specifico, si applicano i seguenti criteri:
 - Per i docenti e il personale ATA la retribuzione viene decurtata proporzionalmente in base al parametro della durata complessiva dell'incarico. Se la funzione o l'incarico sono assunti da altro docente/i o personale ATA, i compensi vengono conseguentemente distribuiti.

Applicazione CCNL 19 aprile 2018:

Qualora non si raggiunga l'accordo sulle materie indicate nelle specifiche sezioni ed il protrarsi delle trattative determini un oggettivo pregiudizio alla funzionalità dell'azione amministrativa, nel rispetto dei principi di comportamento di cui all'art. 8, l'amministrazione interessata può provvedere, in via provvisoria, sulle materie oggetto del mancato accordo, fino alla successiva sottoscrizione e prosegue le trattative al fine di pervenire in tempi celeri alla conclusione dell'accordo. Il termine minimo di durata delle sessioni negoziali di cui all'art. 40, comma 3-ter del d. lgs. n.165/2001 è fissato in 45 giorni, eventualmente prorogabili di ulteriori 45.

Sebastiano Schio

Adun X

Criteria per la ripartizione delle risorse del Fondo d'Istituto ai sensi del CCNL 19/404/2018 Art. 22 comma 4 lettera: c2)

Le risorse del fondo dell'istituzione scolastica, sono suddivise tra le componenti professionali presenti nell'istituzione scolastica sulla base delle esigenze organizzative e didattiche che derivano dalle attività curricolari ed extracurricolari previste dal POF, nonché dal Piano annuale delle attività del personale docente, dal Piano annuale di attività del personale ATA. Prima di procedere alla definizione della quota parte docente e ATA vengono individuati alcuni incarichi che saranno retribuiti prelevando gli importi alla fonte e precisamente:

1. nr. ⁵1 collaboratori del Dirigente;
2. incarico al D.S.G.A. e al sostituto ⁶

Criteria per l'attribuzione di compensi accessori, ai sensi dell'art.45, comma 1 del d.lgs. n. 165/2001 al personale docente ed ATA, inclusa la quota delle risorse relative ai progetti nazionali e comunitari, destinate alla remunerazione del personale Ai sensi del CCNL 19/404/2018 Art. 22 comma 4 lettera: c3)

Le risorse destinate ai compensi accessori, saranno attribuite secondo le indicazioni del collegio Docenti oppure su base volontaria per personale docente e ATA.

Le quote delle risorse relative ai progetti comunitari saranno attribuite su bandi specifici.

Le quote orarie dei compensi accessori sono quelle determinate dal CCNL o da accordi Stato Regioni. Le ore da attribuire sono quelle già inserite nei progetti predisposti dal Collegio Docenti e approvati dal Consiglio d'Istituto.

PERSONALE DOCENTE:

vengono individuate 5 aree destinate alle funzioni strumentali individuate dal Collegio Docenti:

1) area sostegno al lavoro dei docenti - arte e cultura classica e contemporanea
2) area interventi e servizi per gli studenti - continuità e orientamento
3) Area gestione piano dell'offerta formativa - PTOF e RAV
4) Area realizzazione progetti formativi d'intesa con enti e istituzioni esterne alle scuole - Progetti Europei
5) Area interventi e servizi per gli studenti - Inclusività per BES e coordinamento DSA

ART. 16 – Finalità e modalità di utilizzo del fondo d'istituto

In applicazione dei criteria stabiliti dal Consiglio d'Istituto, acquisito il parere del Collegio Docenti tramite delibera dello stesso, ed in attuazione di quanto previsto dal PTOF, dal Piano delle attività del personale ATA, dal Piano annuale del personale Docente l'utilizzo del fondo d'istituto risponde alle seguenti finalità:

1. trasparenza: tutti devono sapere quali sono le risorse disponibili e come sono impiegate.
2. programmazione: le attività aggiuntive svolte dal personale sono funzionali alla realizzazione del PTOF e sono dunque definite in fase di programmazione, al fine di ottimizzare gli interventi e le risorse.
3. Valorizzazione: retribuire gli impegni che consentono di fornire un servizio puntuale ed efficace ed i progetti e le attività che migliorano e ampliano l'offerta formativa per gli alunni e la comunità in cui la scuola è inserita.

Sebastian Sbro

In tale ottica, il fondo di istituto è utilizzabile per retribuire tutte le attività aggiuntive e l'intensificazione dell'attività lavorativa in genere.

In particolare per i docenti vengono incentivati in primo luogo:

- gli incarichi assunti dai docenti che consentono all'Istituto di fornire agli alunni, in tutti i plessi, un servizio didattico ed organizzativo efficiente ed efficace (Collaboratore Vicario, Collaboratori del Dirigente, Coordinatori di Plesso, Commissioni);
- tutti i progetti deliberati dal Collegio dei Docenti ed inseriti nel PTOF;
- ulteriori impegni didattici volti all'arricchimento e alla personalizzazione dell'offerta formativa svolti oltre l'orario di servizio;

In forma residuale vengono incentivate la flessibilità organizzativa e didattica, in ordine all'aggravio di impegno riscontrato, e la partecipazione a corsi di aggiornamento aventi carattere di vincolo per l'amministrazione o deliberati dal Collegio Docenti, se svolti oltre l'orario di servizio.

Il personale ATA viene incentivato:

- per l'effettuazione di attività aggiuntive non espressamente comprese nel rispettivo profilo professionale di appartenenza;
- ⁷per sostituire colleghi assenti durante proprio orario di servizio mediante intensificazione quantificabile in ore: per i CS un'ora al collega che sostituisce; per AT due ore; per AA due ore ripartite al personale presente;
- per il maggior carico della prestazione lavorativa, lo stress per i cambi turno, la complessità tecnologica, si definisce un pacchetto a riposo compensativo pari a trentasei ore ⁸;
- per le attività aggiuntive effettuate oltre l'orario d'obbligo;
- per tutte le attività progettuali in collaborazione con i docenti.

Per le attività connesse ai progetti finanziati da enti non ministeriali spetta al personale ATA, secondo gli effettivi impegni, un compenso da definire a rendicontazione

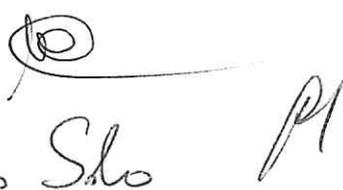
ART. 17 - Criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale, ivi compresi quelli riconosciuti al personale docente ai sensi dell'art. 1, comma 127, della legge n. 107/2015 Ai sensi del CCNL 19/404/2018 Art. 22 comma 4 lettera: c4)

Il Dirigente Scolastico procederà, **tenendo conto dei criteri deliberati dal Comitato di valutazione** all'assegnazione di risorse premiali (bonus del merito) svolte in forza delle azioni realizzate nell'anno scolastico rientranti nel terzo comma dell'art. 11 del d.lgs 297/1994.

d. P.



Sebastiano Selo



MOF 2029/2020		
Comprende le seguenti risorse finanziarie:	lordo dipendente	Concordato in data 10/01/2020
Fondo d'Istituto (art.85 CCNL 29/11/2007 come sostituito dalla sequenza contrattuale del 19/04/2018)	€ 64.842,42	€ 64.842,42
Economie anni precedenti che verranno utilizzate prioritariamente per saldare eventuali sospesi, la parte rimanente sarà inserita nel FIS	€ 2.794,05	€ 1.869,05
economie ore eccedenti inserite nel FIS		€ 3.372,56
FONDO DI ISTITUTO A.S. 2019/20	€ 67.636,47	€ 70.084,03
Funzioni strumentali al POF (art. 33 CCNL 29/11/2007 come sostituito dalla sequenza contrattuale del 19/04/2018)	€ 4.073,46	€ 4.073,46
Economie anni precedenti	€ 0,00	€ 0,00
TOTALE FUNZIONI STUMENTALI a.s. 2019/20	€ 4.073,46	€ 4.073,46
Incarichi specifici al personale ATA (art.47 CCNL 29/11/2007 come sostituito dalla sequenza contrattuale del 19/04/2018)	€ 2.911,83	€ 2.911,83
Economie anni precedenti	€ 0,00	€ 0,00
TOTALE INCARICHI SPECIFICI ATA a.s. 2019/20	€ 2.911,83	€ 2.911,83
Ore eccedenti per sostituzione colleghi assenti	€ 3.974,76	€ 3.974,76
Economie anni precedenti	€ 3.372,56	€ 0,00
TOTALE ORE ECCEDENTI A.S. 2019/20	€ 7.347,32	€ 3.974,76
Attività complementari di Educazione Fisica	€ 2.399,56	€ 2.399,56
Economie anni precedenti	€ 2.903,55	€ 2.903,55
TOTALE ATTIVITÀ COMPLEMENTARE DI ED. FISICA A.S. 2019/20	€ 5.303,11	€ 5.303,11
FONDO PER LA VALORIZZAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE <i>art. 1 comma 126 legge 13/07/2015 n. 107</i> <i>nota prot. 21185 del 24/10/2018</i>	€ 14.628,90	€ 14.628,90
Economie anni precedenti	€ 62,98	€ 62,98
TOTALE FONDO PER LA VALORIZZAZIONE PERSONALE DOCENTE	€ 14.691,88	€ 14.691,88
AREE A RISCHIO, A FORTE PROCESSO IMMIGRATORIO E CONTRO L'EMARGINAZIONE SCOLASTICA art. 2, comma 2 quinta linea del CCNL 7/8/2014	€ 1.027,23	€ 1.027,23
TOTALE AREE A RISCHIO	€ 1.027,23	€ 1.027,23
L'avanzo FIS calcolato era pari a € 2.794,05, in contrattazione si è deciso innanzitutto di regolarizzare i pagamenti pregressi pari a €925 (riducendo l'avanzo iniziale a € 1869,05) e poi di incrementare il FIS aggiungendo gli avanzi delle ore eccedenti pari a €3.372,56 raggiungendo un totale FIS di € 70.084,03.	€ 102.991,30	
<i>meno</i>	€ 925,00	
TOTALE MOF A.S. 2019/20 DA DESTINARE	€ 102.066,30	€ 102.066,30

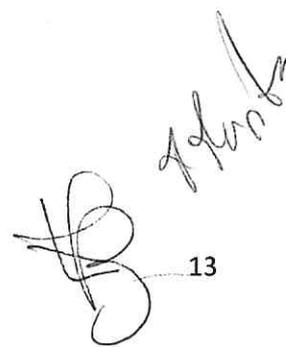
J. K.



Sebastiano



M



ASSEGNAZIONI PER IL MOF A.S. 2019/2020

	lordo stato	Lordo dipend.	Contrattazione
Fondo Istituzione Scolastica	€ 86.045,89	€ 64.842,42	
Funzioni strumentali al POF	€ 5.405,48	€ 4.073,46	
Incarichi specifici al personale ATA	€ 3.864,00	€ 2.911,83	
Ore eccedenti per sostituzione colleghi assenti	€ 5.274,51	€ 3.974,76	
Ore per pratica sportiva	€ 3.184,22	€ 2.399,56	
Fondo per la valorizzazione del personale docente	€ 19.412,55	€ 14.628,90	
Aree a rischio, a forte processo immigratorio e contro l'emarginazione scolastica	€ 1.363,13	€ 1.027,23	
Totale nuove assegnazioni	€ 124.549,78	€ 93.858,16	€ 93.858,16

ECONOMIE ANNI PRECEDENTI

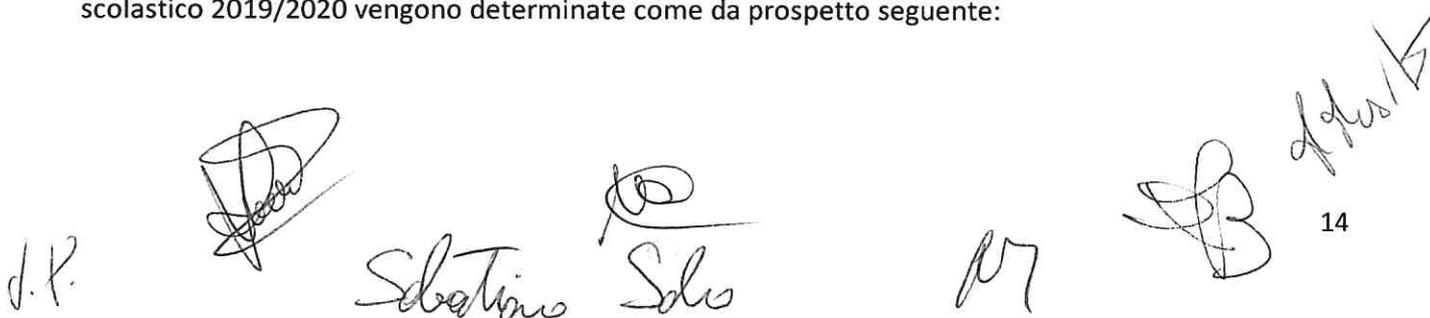
	lordo stato	Lordo dipend.	Contrattazione
Avanzo Fondo Istituzione Scolastica	€ 3.707,70	€ 2.794,05	€ 1.869,05
	€ 0,00		€ 3.372,56
Avanzo Ore eccedenti per sostituzione colleghi assenti	€ 4.475,39	€ 3.372,56	0
Avanzo Ore per pratica sportiva (in sospeso previa verifica dell'amministrazione, eventuali economie andranno inserite nel FIS)	€ 3.853,01	€ 2.903,55	€ 2.903,55
Avanzo Fondo per la valorizzazione del personale docente	€ 83,57	€ 62,98	€ 62,98
Totale economie	€ 12.119,68	€ 9.133,14	€ 8.208,14

Calcolo nuove assegnazioni + economie	€ 136.669,46	€ 102.991,30	€ 102.066,30
meno quota per pagamento attività pregresse	€ 1.227,48	€ 925,00	
Totale nuove assegnazioni + economie	€ 135.441,98	€ 102.066,30	€ 102.066,30

Le economie anni precedenti del FIS vengono aggiunte alla quota FIS anno 2019/20.

Gli avanzi della pratica sportiva e del fondo per la valorizzazione dei docenti rimarranno assegnati alle imputazioni di origine.

Complessivamente le risorse finanziarie oggetto di contrattazione integrativa di sede per l'anno scolastico 2019/2020 vengono determinate come da prospetto seguente:



PIANO DI RIPARTO DEL FONDO DI ISTITUTO 2019-2020

Le attività da retribuire, compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili, sono quelle relative alle diverse esigenze didattiche e organizzative e alle aree di personale interno alla scuola, in correlazione con il PTOF elaborato e deliberato dal Collegio Docenti e approvato dal Consiglio di Istituto il 24/10/2019 Verbale n. 1, delibera n. 2.

I fondi assegnati sono indicati sia al lordo stato sia al lordo dipendente.

Il totale FIS, sottratta la quota destinata alla DSGA, al suo sostituto e al I collaboratore del Dirigente Scolastico, viene ripartita tra il personale docente e il personale ATA.

DESCRIZIONE FIS 2019/20

DESCRIZIONE	LORDO STATO	LORDO DIPENDENTE
Indennità di Direzione parte variabile D.S.G.A.	6.329,79	4.770,00
Indennità di Direzione parte fissa D.S.G.A.	1.252,69	944,00
Accantonamento Indennità di Direzione Parte variabile sostituto DSGA	631,88	476,17
Accantonamento I Collaboratore del DS (<i>contrattato con la RSU</i>)	5.898,52	4.445,00
TOTALE (A)	14.112,87	10.635,17
ASSEGNAZIONE FIS	86.045,89	64.842,42
Assegnazione economie anni precedenti (<i>contrattata con la RSU</i>)	6.955,62	5.241,61
TOTALE FIS Anno Scolastico 2019/2020 (B)	93.001,51	70.084,03
FIS DA CONTRATTARE (=B-A)	78.888,64	59.448,86

Si concorda di destinare il 70% del FIS (art. 85 CCNL 29/11/07 come sostituito dall'art. 1 della sequenza contrattuale dell'8/4/2008) al personale Docente e il restante 30% al Personale ATA come da tabelle descrittive:

	lordo Stato	Lordo dipendente	Ore	
FIS DOCENTI (59.448,86x70%)	55222,05	€ 41.614,20	2.377	DOCENTI
FIS ATA (59.448,86x 30%)	23666,59	€ 17.834,66		ATA
TOTALE	78888,64	€ 59.448,86		

Di seguito si indicano le attività e i relativi compensi stabiliti per il personale Docente e ATA.

J.P.

Sebastiano Selo

FIS DOCENTI (70%) € 41.614,20

I compensi destinati al personale docente sono i seguenti:

PER GLI INCARICHI DELIBERATI DAL C.D. € 24.710,00	ore	docenti	totale ore	€ 17,50 lordo dipend.	Lordo Stato	Lordo Dipendente
I Collaboratore DS a Romagnano (Accantonato nel FIS TOTALE A)	254	1	254	17,50	5.898,52	4.445,00
II Collaboratore DS a Novara	240	1	240	17,50	5.573,40	4.200,00
Coordinatore liceo Musicale	150	1	150	17,50	3.483,38	2.625,00
Coordinatore liceo Coreutico	30	2	60	17,50	1.393,35	1.050,00
Coordinatori di Classe:						
n. 8 docenti coordinatori <i>classi prime</i>	16	8	128	17,50	2.972,48	2.240,00
n. 8 docenti coordinatori <i>classi seconde</i>	11	8	88	17,50	2.043,58	1.540,00
n. 9 docenti coordinatori <i>classi terze</i>	11	9	99	17,50	2.299,03	1.732,50
n. 8 docenti coordinatori <i>classi quarte</i>	11	8	88	17,50	2.043,58	1.540,00
n. 7 docenti coordinatori <i>classi quinte</i>	17	7	119	17,50		2082,50
Coordinatori di Dipartimento:						
n. 1 docenti coordinatori di dipartimento scienze e chimica	3	1	3	17,50	69,67	52,50
n. 1 docenti coordinatori di dipartimento discipline geometriche	5	1	5	17,50	116,11	87,50
n. 1 docenti coordinatori di dipartimento discipline pittoriche	5	1	5	17,50	116,11	87,50
n. 1 docenti coordinatori di dipartimento discipline plastiche	5	1	5	17,50	116,11	87,50
n. 1 docenti coordinatori di dipartimento scienze motorie	3	1	3	17,50	69,67	52,50
n. 1 docenti coordinatori di dipartimento matematica e fisica	5	1	5	17,50	116,11	87,50
n. 1 docenti coordinatori di dipartimento lettere e filosofia	5	1	5	17,50	116,11	87,50
n. 1 docenti coordinatori di dipartimento st.arte	5	1	5	17,50	116,11	87,50
n. 1 docenti coordinatori di dipartimento inglese	5	1	5	17,50	116,11	87,50
n. 1 docenti coordinatori di dipartimento musica	10	1	10	17,50	232,23	175,00
n. 1 docenti coordinatori di dipartimento religione	3	1	3	17,50	69,67	52,50
n. 1 docenti coordinatori di dipartimento coreutico	3	1	3	17,50	69,67	52,50
Referenti:						
n.1 docente Referente d'Istituto Prove INVALSI e Artistico-Coreutico (NO)	30	1	30	17,50	696,68	525,00
n.2 docenti Referenti Prove INVALSI Musicale (quota ripartita)	10	1	10	17,50	232,23	175,00
n.2 docenti Referenti Prove INVALSI Romagnano (quota ripartita)	10	1	10	17,50	232,23	175,00
n.1 docente Referente Registro elettronico	33	1	33	17,50	766,34	577,50
n.1 docente Referente per DSA/altri BES	30	1	30	17,50	696,68	525,00
n.1 docente Referente d'Istituto Viaggi istruzione e Artistico Romagnano	15	1	15	17,50	348,34	262,50
n.2 docenti Referente Viaggi istruzione artistico/coreutico	20	2	40	17,50	928,90	700,00

J.Y

NO

Selastiano

Solo

n.1 docente Referente Viaggi istruzione Musicale	9	1	9	17,50	116,11	157,50
n.1 docente Referente Cinema/Teatro	10	1	10	17,50	232,23	175,00
n.1 docente Referente Rapporti con il Territorio e famiglie	20	1	20	17,50	464,45	350,00
n.1 docente Referente CLIL	3	1	3	17,50	69,67	52,50
n.4 docenti Referenti/coordinatori gruppo H Artistico Novara	2	4	8	17,50	185,78	140,00
n.2 docenti Referenti/coordinatori gruppo H Musicale	2	2	4	17,50	92,89	70,00
n.1 docente Referente/coordinatore gruppo H Romagnano	8	1	8	17,50	185,78	140,00
n.1 docente Referente d'Istituto per Educazione alla Salute Novara	13	1	13	17,50	301,89	227,50
n.1 docente di supporto Referenti per Educazione alla Salute Romagnano	5	1	5	17,50	116,11	87,50
Commissioni:						
n. 1 docente Presidente Commissione elettorale	5	1	5	17,50	116,11	87,50
n. 3 docenti membri Commissione Elettorale	12	5	60	17,50	1.393,35	1.050,00
n.10 docenti Commissione PTOF RAV AS 2019/20 (incentivati con merito)	4	10	40	17,50	928,90	700,00
n. 3 docenti Tutor anno di prova	10	3	30	17,50	1.045,01	787,50
TOTALE COMPENSI PER GLI INCARICHI AL PERSONALE DOCENTE						
			1412	17,50	32.790,17	24.710,00

PER I PROGETTI DELIBERATI DAL C.D. € 16.904,20				LORDO STATO	LORDO DIPENDENTE
FIS DOCENTI		2377		55.222,05	41.614,20
COMPENSI INCARICHI AL PERSONALE DOCENTE		1412		32.790,17	24.710,00
TOTALE DA DESTINARE ALLO SVOLGIMENTO DEI PROGETTI INSERITI NEL POF		965			16.904,20

La somma destinata a sostenere i costi dei progetti a lordo dipendente è di € 16.904,20 (ricavata dal FIS DOCENTI € 41.614,20 - COMPENSI PER GLI INCARICHI DEI DOCENTE pari a € 24.710,00)

I progetti sono stati classificati e raggruppati come indicato (con ore funzionali € 17,50):

DETTAGLIO PROGETTI DELIBERATI DAL C.D. € 16.887,50	ore	docenti	totale ore	€ 17,50 lordo dipend.	Lordo Stato	Lordo Dipend.
ORIENTAMENTO ENTRATA E USCITA Novara n. 4 sezioni	200		200	17,50	4.644,50	3.500,00
ORIENTAMENTO ENTRATA E USCITA Romagnano n. 2 sezioni	90		90	17,50	2.090,03	1.575,00
ORIENTAMENTO ENTRATA E USCITA Musicale n. 1 sezione	90		90	17,50	2.090,03	1.575,00
ORIENTAMENTO ENTRATA E USCITA Coreutico n. 1 sezione	50		50	17,50	1.161,13	875,00
PIANO MIGLIORAMENTO DIGITALE	20		20	17,50	464,45	350,00
ARTI CLASSICHE E CONTEMPORANEE (100 ORE)	100		100	17,50	2.322,25	1.750,00
DIVISIONISMO 40 ORE	40		40	17,50	928,90	700,00
SCARABOCCHI 20 ORE	20		20	17,50	464,45	350,00

J.P.

R

Selezione Sdo

H

A
17

EQUITETIC 20 ORE	20		20	17,50	464,45	350,00
SCENOGRAFIE 40 ORE	40		40	17,50	928,90	700,00
COREOGRAFIE	50		50	17,50	1.161,13	875,00
CONCERTI	200		200	17,50	4.644,50	3.500,00
BALLO DELLE DEBUTTANTI	45		45	17,50	1.045,01	787,50
TOTALE PROGETTI						16.887,50
FIS DESTINATO AI PROGETTI	965		965		22.409,71	16.904,20
AVANZO FIS						16,70

FIS ATA 30% 17.834.66				
	Ore assegnate	€/h	LORDO STATO	LORDO DIPENDENTE
DISPONIBILITA' FIS A.S. 2019/20 PER PERSONALE ATA				€ 17.834,66
DETERMINAZIONE FIS PER ASSISTENTI AMMINISTRATIVI (8 unità)	517	€ 14,50	€ 9.947,08	€ 7.496,50
DETERMINAZIONE FIS PER ASSISTENTI TECNICI (2 unità)	129	€ 14,50	€ 2.481,96	€ 1.870,50
DETERMINAZIONE FIS PER COLLABORATORI SCOLASTICI (17 unità)	677	€ 12,50	€ 11.231,43	€ 8.462,50
TOTALE ASSEGNATO ATA			€ 23.660,47	€ 17.829,50
AVANZO FIS ATA 2019/20				€ 5,16

n. 8 Assistenti amministrativi	517	€ 7.496,50		
	ORE	€/h	LORDO STATO	LORDO DIPEND.
n. AA Ore straordinario/ intensificazione previste	153	€ 14,50	€ 2.943,72	€ 2.218,50
n.1 AA Elezioni organi collegiali	10	€ 14,50	€ 192,40	€ 145,00
n.1 AA Complessità graduatorie	10	€ 14,50	€ 192,40	€ 145,00
n.1 AA Comunicazione scioperi	10	€ 14,50	€ 192,40	€ 145,00
n. 2 AA supporto Iscrizione alunni	30	€ 14,50	€ 577,20	€ 435,00
n. 2 Rinnovo graduatorie terza fascia Docenti	20	€ 14,50	€ 384,80	€ 290,00
n. 1 AA Organizzazione turni CS	20	€ 14,50	€ 384,80	€ 290,00
n. 5 AA Inserimenti dati SIDI	50	€ 14,50	€ 962,00	€ 725,00
n.1 gestione passweb	30	€ 14,50	€ 577,20	€ 435,00

J-V  Sebastian Solo





 18

n.1 AA INVALSI	10	€ 14,50	€ 192,40	€ 145,00
n.2 AA Campionati studenteschi	10	€ 14,50	€ 192,40	€ 145,00
n.3 AA Statistiche/rilevazioni	30	€ 14,50	€ 577,20	€ 435,00
n. 3 AA Esami di stato	20	€ 14,50	€ 384,80	€ 290,00
n.1 AA ricerca documenti/ normative	20	€ 14,50	€ 384,80	€ 290,00
n.1 AA progetto orientamento	15	€ 14,50	€ 288,60	€ 217,50
n.7 Collaborazione per progetti	21	€ 14,50	€ 404,04	€ 304,50
n.1 Complessità gestione magazzino	10	€ 14,50	€ 192,40	€ 145,00
n.3 Rapporti esterni con enti previdenziali e assistenziali	30	€ 14,50	€ 577,20	€ 435,00
n.1 Registro elettronico	18	€ 14,50	€ 346,32	€ 261,00
Totale destinato agli assistenti amministrativi	517	€ 14,50	€ 9.947,08	€ 7.496,50
Avanzo	0			€ 0,00

n. 2 Assistenti tecnici	129			€ 1.870,50
	ORE	€/h	LORDO STATO	LORDO DIPEND.
Ore straordinario/Intensificazione previste	32	€ 14,50	€ 615,73	€ 464,00
n. 2 AT Piccola manutenzione	12	€ 14,50	€ 230,88	€ 174,00
n. 1 AT Sistemazione Archivio Via Camoletti progetto	5	€ 14,50	€ 96,20	€ 72,50
n. 1 AT Gestione materiale informatico	16	€ 14,50	€ 307,84	€ 232,00
n. 2 AT supporto logistico	20	€ 14,50	€ 384,80	€ 290,00
n. 1 AT Supporto informatico uffici di segreteria e direzione e succursali di Novara	10	€ 14,50	€ 192,40	€ 145,00
n. 1 AT Contatti con gli Enti/Provincia	4	€ 14,50	€ 192,40	€ 145,00
n. 1 AT Utilizzo mezzo proprio	20	€ 14,50	381,80	€ 290,00
n. 1 AT INVALSI	10	€ 14,50	192,40	€ 145,00
TOTALE DESTINATO AGLI ASSISTENTI TECNICI	129		€ 2.482,01	€ 1.870,50
Avanzo	0			€ 0,00

J. P.



Sebastiano Selo





 19



n. 17 Collaboratori Scolastici	677			€ 8.462,50
	Ore	€/h	LORDO STATO	LORDO DIPEND.
Ore straordinario previsto/intensificazione	170	€ 12,50	€ 2.820,30	€ 2.125,00
n.1 CS Rapporti con uffici esterni	10	€ 12,50	€ 165,90	€ 125,00
n.1 CS Gestione materiale di pulizia	10	€ 12,50	€ 165,90	€ 125,00
n.2 CS Sistemazione archivio via Camoletti	30	€ 12,50	€ 497,70	€ 375,00
n.4 CS Smaltimento materiali e sistemazione archivio RS	21	€ 12,50	€ 348,39	€ 262,50
n.2 CS Musicale collaborazione con la segreteria	30	€ 12,50	€ 497,70	€ 375,00
n.2 CS Acquisizione/diffusione informazioni Docenti	20	€ 12,50	€ 331,80	€ 250,00
n.4 CS Allestimento/Riordino Sala Casorati	60	€ 12,50	€ 995,40	€ 750,00
n.2 CS Allestimento e pulizia straordinaria aula Nervi	20	€ 12,50	€ 331,80	€ 250,00
n.2 CS Assistenza alla persona	60	€ 12,50	€ 995,40	€ 750,00
n.6 CS sistemazione aule Esami di Stato sede + n. 3 RS	45	€ 12,50	€ 746,55	€ 562,50
n.6 CS traslochi	50	€ 12,50	€ 829,50	€ 625,00
n.17 CS raccolta differenziata	136	€ 12,50	€ 2.256,24	€ 1.700,00
n.1 CS Utilizzo mezzo proprio per trasporto materiale sede-Romagnano	15	€ 12,50	€ 248,85	€ 187,50
TOTALE DESTINATO AI COLLABORATORI SCOLASTICI	677	€ 12,50	€ 8.726,34	€ 8.462,50

Avanzo

0

€ 0,00

J.P.



Sebastiano Solis



A



COMPENSI MOF DOCENTI E ATA

I COMPENSI DESTINATI AL PERSONALE DOCENTE SONO I SEGUENTI:

DESCRIZIONE	LORDO STATO	LORDO DIPENDENTE
FIS DOCENTI	78.888,64	59.448,86
FUNZIONI STRUMENTALI AL PTOF*	€ 5.405,48	4.073,46
ORE ECCEDENTI PER SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI*	5.274,51	3.974,76
Compensi per attività complementari di Educazione Fisica	3.184,22	2.399,56
FONDO PER LA VALORIZZAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE*	19.412,55	14.628,90
Aree a rischio, a forte processo immigratorio e contro l'emarginazione scolastica	1.363,13	1.027,23
TOTALE DESTINATO AL PERSONALE DOCENTE		85.552,77

FUNZIONI STRUMENTALI DOCENTI*	LORDO STATO	LORDO DIPENDENTE
1) area sostegno al lavoro dei docenti - arte e cultura classica e contemporanea		% 2 Doc.
2) area interventi e servizi per gli studenti - continuità e orientamento		% 2 Doc.
3) Area gestione piano dell'offerta formativa - PTOF e RAV		% 2 Doc.
4) Area realizzazione progetti formativi d'intesa con enti e istituzioni esterne alle scuole - Progetti Europei		% 1 Doc.
5) Area interventi e servizi per gli studenti - Inclusività per BES e coordinamento DSA		% Gruppo Dis.
TOTALE DESTINATO	5.405,51	4.073,46
TOTALE SOTTOPOSTO A CONTRATTAZIONE	5.405,51	4.073,46
AVANZO funzioni strumentali		0

ORE SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI*

La quota destinata ai docenti che sostituiscono i colleghi assenti è pari ad € 3.974,76 lordo dipendente.

Le ore eccedenti non sono oggetto di contrattazione ma verranno assegnate al personale docente che sostituirà effettivamente il collega assente.

Fondo per la valorizzazione del personale docente*

In considerazione dell'ammontare delle risorse finanziarie assegnate all'istituto scolastico per l'erogazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale docente per l'a.s. 2019/20 ai sensi dell'art 1 comma 127 della legge 107/2015 che è complessivamente di **euro 14.628,90** i compensi sono ripartiti tra i docenti delle sezioni artistiche, musicali e coreutiche, individuati in base a: **1)** criteri adottati dal Comitato di valutazione; **2)** autocertificazioni espresse nel modello allegato e **3)** valutazione attraverso i principi e i prerequisiti adottati nell'anno scorso, se non vengono indicate nuove disposizioni.

21 *Yuko*

I COMPENSI DESTINATI AL PERSONALE ATA SONO I SEGUENTI:

DESCRIZIONE	LORDO STATO	LORDO DIPENDENTE
FIS ATA*	€ 23.666,59	17.834,66
Incarichi specifici del personale ATA	€ 3.864,00	2.911,83
Accantonamento indennità di Direzione parte variabile al sostituto DSGA	631,88	476,17
Indennità di direzione parte variabile al DSGA	6.329,79	4.770,00
Indennità di direzione parte Fissa al DSGA	1.252,69	944,00
TOTALE DESTINATO AL PERSONALE ATA	€ 35.744,95	26.936,66

Il personale addetto, per svolgere al meglio le proprie mansioni e per coprire i turni di personale assente, deve ricorrere alle ore di straordinario che non possono essere recuperate nel corso dell'anno. Tali ore possono essere liquidate con la quota FIS nella misura massima stabilita in contrattazione.

Attribuzione incarichi specifici al personale ATA: Assistenti Amministrativi e Collaboratori scolastici.

Assegnazione € 2.911,83 lordo dipendente equivalente ad € 3.864,00 lordo Stato

La somma destinata al personale ATA che non risulta essere titolare di posizione economica sarà assegnata in base all'incarico effettivamente svolto.

INCARICHI SPECIFICI AL PERSONALE ATA € 2.911,83 lordo dipendente

INCARICHI SPECIFICI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI € 1.203,50

Area Personale Area Didattica Area contabilità Protocollo					lordo dip.	tot. Ore	totale lordo dipendente
n. unità	coordinamento ufficio personale e didattica n.2 ATA	Supporto sostituzione docenti assenti	conto corrente postale	Pubblicazione documenti su amministrazione trasparente			
	34	19	15	15	14,50	83	1.203,50

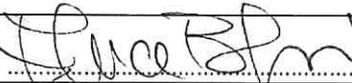
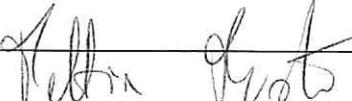
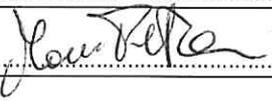
[Handwritten signature]
22

[Handwritten signatures and initials]

INCARICHI SPECIFICI COLLABORATORI SCOLASTICI € 1.700,00

Liceo Artistico			Romagnano Sesia						liceo Musicale	Liceo Coreutico	lordo dip.	tot. Ore	totale lordo dipendente	
Manut. giardino	Allestimento laboratorio I piano	piccola manutenzione	Supporto tecnico/piccola manutenzione	Supporto segreteria	Allestimento e sistemazione aule				allestimento e sistemazione atrio per musica d'insieme		supporto segreteria			
10	10	10	15	8	10	10	10	8	15	15	15	12,5	136	1.700,00
avanzo													8,33	

Letto, approvato e sottoscritto:

Il Dirigente Scolastico Dott. Arch. Salvatore Palvetti	
Le RSU di Istituto:	
➤ Doc. Enrica Borghi	
➤ A.A. Cinzia Moretto	
➤ A.T. Sebastiano SABIO	
Sindacati provinciali firmatari del CCNL:	
➤ Sig. Mattia Musto Funzionario della FLC CGIL	
➤ Sig. Mauro Testani Legale rappresentanza della CISL SCUOLA	
➤ Sig.ra Concetta Mazzone Legale rappresentanza della UIL SCUOLA	

Novara, 31/01/2020



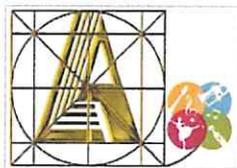









Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca



LICEO ARTISTICO MUSICALE E COREUTICO STATALE " FELICE CASORATI "

Sede centrale: Via Mario Greppi 18 – 28100 Novara tel. 0321 34319 - fax: 0321 631560 e f.: 80014030037
e-mail: NOSL010001@istruzione.it; nosl010001@pec.istruzione.it; segreteria@artisticocasorati.it; sito: www.artisticocasorati.it

Sezioni Artistiche

Sede Centrale e Sala Casorati

Romagnano Sesia - NOSL010023

Piazza XVI Marzo, 1 tel. 0163 820847

Sezione Musicale

Via Camoletti 21 - NOSL010001

tel. 0321 628944

Sala Casorati della sede centrale

Sezione Coreutica

Via Ferrucci 25- NOSL010001,

Sala danza Viale Ferrucci 27 e

Sala Casorati della sede centrale

PARTE QUARTA
PERSONALE DOCENTE

ART. 21 – Orario scolastico

1. L'orario di servizio dell'Istituzione scolastica, come deliberato dal Consiglio di Istituto, si considera definitivo.

ART. 22 – Orario di lavoro e delle lezioni

1. L'orario di lavoro del personale docente si articola su 5 giorni.
2. L'orario di lavoro del singolo docente viene articolato, dal Dirigente scolastico, esclusivamente in base ad esigenze didattiche e di funzionalità del servizio, fatte salve le esigenze determinate dalla presenza di personale in servizio in Istituti diversi.
3. La durata massima dell'orario di lavoro giornaliero è fissata in 7,00 ore continuative di effettiva docenza.
4. La durata massima dell'impegno orario giornaliero, formato dall'orario di docenza e dalle attività di non docenza, è fissata di norma in 9 ore giornaliero.

ART. 23 – Sostituzione dei docenti assenti

La sostituzione degli assenti secondo i criteri di seguito elencati, costituisce per il personale obbligo di servizio:

1. Nella Scuola secondaria di secondo grado per la sostituzione dei colleghi assenti è previsto un piano di copertura in attesa della nomina del supplente nei casi previsti, che prevede la seguente procedura a seguito riportata:
 - Recupero ore
 - Utilizzo delle compresenze;
 - Ore eccedenti compatibilmente con le disponibilità finanziarie assegnate all'Istituto.
 - L'utilizzo dell'insegnante di sostegno qualora fosse assente l'alunno diversamente abile
 - L'entrata posticipata e/o l'uscita anticipata da scuola se preventivamente accordata dai genitori degli studenti minorenni.

ART. 24 – Rapporti con le famiglie

Il ricevimento individuale delle famiglie avverrà con cadenza settimanale prenotandosi tramite registro elettronico.

ART. 25 – Vigilanza durante l'intervallo.

1. Per la vigilanza e l'accoglienza degli alunni i Docenti sono tenuti ad essere in classe 5 minuti prima delle lezioni e ad assistere gli alunni all'uscita dei medesimi fino alla porta o cancello dell'Istituto.
2. La vigilanza sugli alunni agli intervalli sarà effettuata secondo turni stabiliti nell'orario di servizio dei docenti, predisposti e firmati dal Dirigente Scolastico, che costituiscono obbligo di servizio.

J.F

Sebastiano Solvo

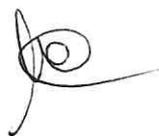
A

24
FR

ART. 26 – Permessi

1. Per i permessi retribuiti di cui all'art. 15 del CCNL 29/XI/2007 si conviene che essi possano essere concessi a domanda motivata, presentata con anticipo di almeno 48 ore, fatti salvi i casi urgenti e imprevedibili dettati da gravi motivi.
2. Il lavoratore per fruire di permesso breve presenterà domanda al D.S., con anticipo di almeno 24 ore, nella quale indicherà le ore di lavoro della giornata e quelle per cui chiede il permesso (devono essere non più della metà dell'orario di servizio giornaliero) motivando la richiesta. L'eventuale rifiuto o riduzione della concessione deve essere comunicata al lavoratore, specificando i motivi, e può avvenire solo per gravi e non rinviabili esigenze di servizio.
3. La concessione del permesso breve è subordinata alla possibilità di sostituzione con personale in servizio se si tratta di attività di insegnamento.
4. Non è possibile chiedere permessi in occasione degli scrutini.
5. I permessi brevi comunque fruiti devono essere recuperati, come da CCNL, in attività didattiche, prioritariamente per supplire i colleghi assenti.
6. In caso di mancato recupero, attribuibile ad inadempienza del dipendente, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione, così come previsto dall'art. 54, comma 2 del CCNL 29/XI/2000

J.F.



Sebastiano Sclio



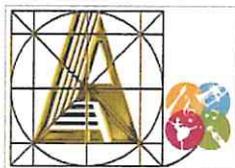
AAUK

A

25




Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca



LICEO ARTISTICO MUSICALE E COREUTICO STATALE " FELICE CASORATI "

Sede centrale: Via Mario Greppi 18 – 28100 Novara tel. 0321 34319 - fax: 0321 631560 c.f.: 80014030037
e-mail: NOSL010001@istruzione.it; nosl010001@pec.istruzione.it; segreteria@artisticocasorati.it; sito: www.artisticocasorati.it

Sezioni Artistiche

Sede Centrale Sala Casorati

Romagnano Sesia - NOSL010023

Piazza XVI Marzo,1 tel. 0163 820847

Sezione Musicale

Via Camoletti 21 - NOSL010001

tel. 0321 628944

Sala Casorati della sede centrale

Sezione Coreutica

Via Ferrucci 25- NOSL010001,

Sala danza Viale Ferrucci 27 e

Sala Casorati della sede centrale

PARTE QUINTA
PERSONALE ATA

ART. 27 – Criteri e modalità di articolazione dell'orario di lavoro

1. L'orario del personale è articolato su 36 ore di servizio settimanali.
2. L'orario di lavoro è determinato ai sensi degli art. 51 e 53 del CCNL 29/XI/2007 ed è articolato su 5 giorni alla settimana, dal lunedì al venerdì. Il sabato l'Istituto osserva la sospensione delle attività e la chiusura, ad eccezione dei periodi in cui le attività didattiche o collegiali ne richiedano l'apertura.
3. L'orario di apertura del Liceo è funzionale alle diverse esigenze didattiche, amministrative e di accesso del pubblico agli uffici nei periodi di svolgimento delle lezioni e in quelli di sospensione delle attività didattiche. L'orario di lavoro del personale ATA è in funzione degli orari di apertura dell'Istituto, è finalizzato alla piena e costante erogazione dei servizi e si colloca, di norma, nelle seguenti fasce orarie: 7:30 – 19:30.
4. Nei periodi di sospensione dell'attività didattica (vacanze natalizie, pasquali ed estive al termine degli esami di Stato), l'orario di lavoro è solo antimeridiano secondo il seguente orario: 7,30 – 14,30.
5. L'orario di lavoro quotidiano di ciascun dipendente, comprendente sia quello ordinario che quello straordinario, non potrà superare le 9 ore. Se il lavoro giornaliero eccede le 6 ore consecutive si usufruisce, a richiesta, di una pausa di almeno 30 minuti; se eccede le 7 ore e quindici minuti, la pausa è obbligatoria.
6. Turni e orario flessibile: La turnazione serve a garantire la copertura massima dell'orario di servizio. I regimi di orario effettuati nell'Istituto sono: turni avvicendati e orario flessibile dal lunedì al venerdì. Le turnazioni possono essere sospese durante i periodi di sospensione delle lezioni.
7. ore aggiuntive (straordinario): alle attività aggiuntive svolte dal personale oltre l'orario di lavoro, si può fare ricorso solo se autorizzate dal D.S. in accordo con il D.S.G.A. Gli straordinari non possono eccedere, di norma, le 2 ore giornaliere. A richiesta degli interessati, detti straordinari potranno essere recuperati con riposi compensativi, in ogni caso verranno ammessi a retribuzione entro i limiti previsti dalla contrattazione integrativa. Le ore aggiuntive saranno effettuate prioritariamente dal personale resosi disponibile all'inizio dell'anno scolastico: tale disponibilità è valida per tutto l'anno. Il recupero di tali ore avverrà su richiesta degli interessati nei periodi di assenza delle attività didattiche e/o in periodi di minor carico di lavoro e/o qualora non sussistano motivate esigenze di servizio.
8. A richiesta degli interessati e per motivi personali è possibile lo scambio giornaliero del turno di lavoro previa richiesta ed autorizzazione del DSGA almeno 3 giorni prima e, solo in caso di urgenza, il giorno prima.
9. L'anticipazione dell'orario di lavoro non autorizzata non sarà contabilizzata come straordinario.

J.P.

Ⓞ

Sebastiano Sclero

A

26

9. L'anticipazione dell'orario di lavoro non autorizzata non sarà contabilizzata come straordinario.

ART. 28- Orario di lavoro del personale assunto con contratto a tempo determinato

Il personale assunto con contratto a tempo determinato è tenuto a prestare l'orario di lavoro programmato per il titolare assente.

ART. 29 - Sostituzione del personale assente

Per la sostituzione dei Collaboratori Scolastici assenti si provvede:

1. in caso di singola assenza in attesa dell'arrivo del supplente, ad assegnare il/i settore/i o attività al personale inservizio.
2. Per la sostituzione degli Assistenti Amministrativi assenti non è prevista la nomina del supplente.
La sostituzione dei colleghi assenti può avvenire in orario aggiuntivo (prestato al di fuori del proprio turno di servizio) come straordinario; mentre le prestazioni lavorative nel proprio orario di servizio, costituiscono maggior carico di lavoro da riconoscere con il fondo d'Istituto.
La sostituzione per le assenze riconducibili alle ferie e/o recuperi di ore aggiuntive non farà maturare alcun compenso aggiuntivo.
3. Sostituzione del DSGA: criteri per incarico di vicariato:
 - a) seconda posizione economica (art7)
 - b) competenza finanziaria e/o contabile
 - c) assunzione di responsabilità contabile e patrimoniale durante l'incarico
 - d) disponibilità a concordare piano ferie
 - e) a parità di competenze, ha la priorità l'assistente con maggiore anzianità

ART. 30 - Chiusura della scuola nei giorni prefestivi

Nel caso in cui il Consiglio d'Istituto deliberi la chiusura nei giorni prefestivi, per i periodi di interruzione delle attività didattiche e salvaguardando quelli in cui siano previste attività programmate dagli organi collegiali, il personale ATA non dovrà prestare servizio e ricorrerà prioritariamente a:

1. giorni di ferie maturati nel precedente anno scolastico e non ancora fruiti
2. ore di lavoro straordinario non retribuite
3. ore di recupero
4. giorni di ferie del corrente anno scolastico nel caso in cui non si dovesse recuperare il credito di lavoro eccedente.

ART. 31 - Programmazione delle ferie

Dal 31 Marzo al 30 Aprile di ogni anno il personale A.T.A. manifesta la richiesta di ferie estive, che non verrà modificata se non per garantire il servizio stesso.

Compatibilmente con le esigenze di servizio, il personale A.T.A. può frazionare le ferie in più periodi. La fruizione delle ferie dovrà comunque essere effettuata nel rispetto dei turni prestabiliti, assicurando al dipendente il godimento di almeno 15 giorni lavorativi continuativi di riposo nel periodo tra il termine delle attività didattiche e il 31 agosto, così come previsto nel CCNL del 29.11.07. Entro la fine del mese di MAGGIO il DSGA dispone il piano delle ferie estive e ne curerà l'affissione all'albo dell'istituto.

Nel caso in cui tutto il personale della stessa qualifica richieda lo stesso periodo, sarà modificata dapprima la richiesta dei dipendenti disponibili al cambio e, in mancanza di disponibilità, dalla rotazione annuale tenendo conto dell'anzianità di servizio.

Dovrà essere garantito nel periodo di ferie la presenza in servizio di almeno 1 assistente amministrativo e 2 collaboratori scolastici. In caso di malattia o evento straordinario dovrà rimanere in servizio almeno 1 collaboratore scolastico ed un assistente amministrativo. Nei periodi di Natale e Pasqua, le ferie e i riposi compensativi saranno usufruiti dopo aver assicurato una pulizia straordinaria dei reparti.

Le ferie dovranno essere utilizzate entro il 31 di agosto dell'anno di riferimento, si concorda comunque di poter utilizzare un periodo pari a 7 giorni da usufruire durante l'anno scolastico successivo entro il 30 aprile.

J. P.

Sebastiano Sdrò

R

27

ART. 32 – *Permessi e ritardi*

1. I permessi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di lavoro sono autorizzati, nei limiti previsti dal CCNL 29/XI/2007 dal Dirigente scolastico, sentito il Direttore dei servizi generali e amministrativi. La mancata concessione deve essere debitamente motivata.
2. Il ritardo rispetto all'orario d'ingresso al lavoro comporta l'obbligo del recupero.
3. I permessi brevi comunque fruiti devono essere recuperati, come da contratto.
4. In caso di mancato recupero, attribuibile ad inadempienza del dipendente, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione, così come previsto dall'art. 54, comma 2 del CCNL 29/XI/2007.
5. Per qualsiasi tipologia di permesso, l'interessato deve presentare la richiesta scritta, salvo casi imprevedibili ed urgenti dettati da gravi motivi, con preavviso di almeno 48 ore

d. K



Sebastiano Scler



A

g. M. P.





Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca



LICEO ARTISTICO MUSICALE E COREUTICO STATALE " FELICE CASORATI "

Sede centrale: Via Mario Greppi 18 – 28100 Novara tel. 0321 34319 - fax: 0321 631560 c.f.: 80014030037
e-mail: NOSL010001@istruzione.it; nosl010001@pec.istruzione.it; segreteria@artisticocasorati.it; sito: www.artisticocasorati.it

Sezioni Artistiche

Sede Centrale Sala Casorati
Romagnano Sesia - NOSL010023
Piazza XVI Marzo,1 tel. 0163 820847

Sezione Musicale

Via Camoletti 21 - NOSL010001
tel. 0321 628944
Sala Casorati della sede centrale

Sezione Coreutica

Via Ferrucci 25- NOSL010001,
Sala danza Viale Ferrucci 27 e
Sala Casorati della sede centrale

**PARTE SESTA
NORME FINALI COMUNI**

ART. 33 - Verifica dell'accordo

1. I soggetti firmatari del presente contratto, anche singolarmente possono chiedere verifiche in corso d'anno.
2. E' comunque prevista l'integrazione, in itinere, per istituti non trattati. Le integrazioni possono venire proposte da uno dei soggetti trattanti. La richiesta di integrazione dà luogo a nuova trattativa-
3. Al termine della verifica il contratto potrà essere modificato previa intesa fra le parti.

ART. 34 – Problemi applicativi ed interpretativi

Per problemi applicativi ed interpretativi, su richiesta scritta e motivata di una delle parti firmatarie, le stesse si incontreranno entro dieci giorni.

ART. 35 – Campo di validità del presente contratto

Per tutto quanto non esplicitamente contemplato nel presente contratto, si rinvia alle vigenti disposizioni normative e contrattuali di natura giuridica ed economica ed in particolare al CCNL del 26/5/1999, al CCNI del 31/8/1999, al CCNL 15/2/2001, al CCNL 24/7/2003, nonché al CCNL del 29/XI/2007.

Null'altro essendoci da contrattare la riunione si conclude alle ore 10:50

Letto, approvato e sottoscritto:

Il Dirigente Scolastico Dott. Arch. Salvatore Palvetti	
Le RSU di Istituto:	
➤ Doc. Enrica Borghi	
➤ A.A. Cinzia Moretto	
➤ A.T. Sebastiano SABIO	
Sindacati provinciali firmatari del CCNL:	
➤ Sig. Mattia Musto Funzionario della FLC CGIL	
➤ Sig. Mauro Testani Legale rappresentanza della CISL SCUOLA	
➤ Sig.ra Concetta Mazzone Legale rappresentanza della UIL SCUOLA	

Novara, 31/01/2020