

Contrattazione integrativa anno scolastico 2020/2021

CONTRATTAZIONE DECENTRATA INTEGRATIVA D'ISTITUTO

A.S. 2020/2021

Ripartizione delle risorse del Fondo dell'Istituzione Scolastica e dettaglio personale ATA

Il giorno 30 novembre, alle ore 10,00 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

E LA RAPPRESENTATIVA PROVINCIALE DEI SINDACATI FIRMATARI DELLA SEQUENZA CONTRATTUALE

- FLC CGIL Sig. Marco Almasio
- CISL SCUOLA Sig. Mauro Testani
- SNALS SCUOLA Sig. Umberto Garzulino

per affrontare gli argomenti previsti dalla contrattazione.

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 piano dell'offerta formativa approvato con delibera n. verbale del Collegio dei docenti n. 3 del 05/11/2020

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.

*Cinzia Moretto
Sebastiano Sabio*

Im

[Signature]

J. Testani

[Signature]

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.

Cinzia Murolo
Stefano Sili
A

I sottoscritti
4



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.

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.

Carroci Roberto
Sebastiano Sini

M. L.

J. T. K. E. J. W.

A

A. C.

ART. 11 – Rimozione dei fattori di rischio

- i. 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 sempre in orario eccedente con recupero delle ore aggiuntive effettuate. 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 o con recupero delle ore, ove possibile.

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.

Carpa Mori
S. Vito

M. L.
D

Elisabetta J. Tibaldi

[Signature]

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.

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 modificabili nel caso di assenza del dipendente. In caso di assenza del personale la giustificazione si riferisce all'intero servizio da prestare nella giornata. 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.

Anna M. M. M.
Sebastiano S.

M. L.

H. P.

J. P.

7

A

Per la sola sede, qualora l'orario di servizio superasse le 10 ore giornaliere e fosse articolato su più turni, l'orario settimanale sarà di 35 ore 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).

Per il diritto alla disconnessione si stabilisce che le comunicazioni tra l'amministrazione e i dipendenti sarà effettuata dalle ore 7:00 alle ore 19:30 dal lunedì al venerdì e il sabato dalle ore 7:00 alle ore 12:00.

Si 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:

Gli assistenti amministrativi svolgeranno le seguenti funzioni:

- Iscrizioni alunni
- Informazione utenza interna ed esterna
- Gestione registro matricolare
- Gestione circolari interne Tenuta fascicoli documenti alunni - Richiesta o trasmissione documenti
- Gestione corrispondenza con le famiglie
- Gestione pagelle, diplomi, tabelloni, scrutini, gestione assenze e ritardi
- Anagrafe e inserimento dati su Axios e SIDI
- Certificazioni varie e tenuta registri
- Esoneri educazione fisica
- Conferma titoli di studio
- Elaborazione dati per formazione organico
- Collaborazione per formazione classi
- Gestione archivio corrente e storico
- Scelte IRC
- Supporto per Orientamento in entrata e uscita

Cinzia M. rullo
S. S. S. S.

M. M.

H. H.

S. S.

- Stampa Diplomi di Maturità
- Gestione denunce infortuni INAIL e Assicurazione integrativa alunni
- Gestione pratiche studenti diversamente abili
- Collaborazione docenti Funzioni Strumentali per monitoraggi relativi agli alunni
- Verifica contributi volontari famiglie
- Gestione stages /alternanza/tirocini e relativi monitoraggi. Gestione convenzioni scuola/studenti/aziende
- Gestione monitoraggi e rilevazioni statistiche riferite agli studenti - MIUR , Regione Piemonte , ecc.
- Gestione DB alunni e tutori del sito web e registro elettronico
- Carta dello studente.
- Gestione iscrizioni ai corsi per le certificazioni informatiche e linguistiche
- Esami di Idoneità e preliminari - preparazione e documentazione
- Protocollo in uscita per atti di competenza
- Compilazione certificazioni per detrazioni fiscali delle spese di istruzione non universitarie (contributi volontari, viaggi di istruzione, viaggi, ecc.)
- Gestione procedura attivazione corsi IDEI e corsi di recupero.
- Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente.
- Gestione istanze di accesso agli atti L. 241/1990
- Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line".

L'area docenti

Gli assistenti amministrativi svolgeranno le seguenti funzioni:

- Tenuta fascicoli personali analogici e digitali
- Richiesta e trasmissione documenti
- Predisposizione contratti di lavoro
- Gestione circolari interne riguardanti il personale
- Controllo autocertificazioni domande graduatorie d'istituto del personale docente
- Compilazione graduatorie interne soprannumerari docenti
- Certificati di servizio
- Tenuta del registro certificati di servizio
- Convocazioni attribuzione supplenze
- Dichiarazione dei servizi
- Anagrafe personale
- Preparazione documenti periodo di prova
- Controllo documenti di rito all'atto dell'assunzione
- Comunicazioni assunzioni, proroghe e cessazioni al centro per l'impiego
- Aggiornamento assenze e presenze personale con emissione decreti congedi ed aspettative
- Gestione assenze per scioperi e compilazione statistiche di adesione agli stessi
- Autorizzazione libere professioni e attività occasionali
- Gestione commissioni Esame di Stato.
- Ricostruzioni di carriera, pratiche pensionamenti.
- Pratiche assegno nucleo familiare
- Visite fiscali



Cinzia
Sebastiano

Alberto
Schi

A




J. B. B.

- Gestione denunce infortuni INAIL e Assicurazione integrativa personale
- Rilevazioni assenze mensili SIDI
- Sciopnet – Assenzenet
- Rapporti con l'INPS
- Rapporti con la Ragioneria Territoriale dello Stato
- Gestione istanze di accesso agli atti L. 241/1990
- Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line"

L'area personale ATA:

L'assistente amministrativo svolgerà le seguenti funzioni:

- Gestione istanze di accesso agli atti L. 241/1990
- Tenuta fascicoli personali analogici e digitali
- Richiesta e trasmissione documenti
- Predisposizione contratti di lavoro
- Gestione circolari interne riguardanti il personale
- Valutazione domande e compilazione graduatorie supplenze personale ATA (in particolare per le graduatorie di terza fascia e relativi controlli sulle autocertificazioni)
- Compilazione graduatorie interne soprannumerari ATA
- Certificati di servizio
- Tenuta del registro certificati di servizio
- Convocazioni attribuzione supplenze
- Dichiarazione dei servizi
- Anagrafe personale
- Preparazione documenti periodo di prova
- Controllo documenti di rito all'atto dell'assunzione
- Gestione supplenze
- Comunicazioni assunzioni, proroghe e cessazioni al centro per l'impiego.
- Aggiornamento assenze e presenze personale con emissione decreti congedi ed aspettative
- Gestione assenze per scioperi e compilazione statistiche di adesione agli stessi
- Autorizzazione libere professioni e attività occasionali
- Gestione rilevazione presenze del personale ATA attraverso i sistemi di rilevazione delle presenze
- Ricostruzioni di carriera, pratiche pensionamenti
- Pratiche assegno nucleo familiare
- Visite fiscali
- Gestione denunce infortuni INAIL e Assicurazione integrativa personale
- Rilevazioni assenze mensili SIDI
- Sciopnet – Assenzenet
- Rilevatore presenze ATA
- Organizzazione turni collaboratori scolastici
- Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente.
- Registro decreti
- Comunicazione scioperi

Pinzia M. Loreto
Servizi

M. C.
A

J. K. B. K.

- Collabora con l'ufficio personale per le Ricostruzioni di carriera - Pratiche pensionamenti
- Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line".

L'ufficio contabilità

L'Assistente Amministrativo svolgerà le seguenti funzioni:

- **Acquisti e Adempimenti ad essi collegati:**
 - o Controllo CIG e DURC e gestione del controllo di incompatibilità finanziaria
 - o Controlli sui fornitori in base alle linee guida n° 4 dell'ANAC;
 - o Gestione file xml L. 190/2012 da inviare all'ANAC entro il 31 gennaio di ogni anno;
 - o Gestione delle procedure negoziali comprese quelle svolte sul MEPA – Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione;
 - o Acquisizione richieste di offerta, redazione dei prospetti comparativi ed emissione ordinativi di fornitura dopo consultazione ed approvazione del DS e DSGA;
 - o Controlla le scorte di magazzino e la consegna dei prodotti.
- **Liquidazione dei compensi accessori e relativi adempimenti:**
 - o Liquidazione rimborsi missioni di servizio e compensi accessori del personale dipendente;
 - o Pagamento compensi Esami di Stato;
 - o Contrattualizzazione e Pagamenti esperti esterni;
 - o Anagrafe delle Prestazioni;
 - o Adempimenti contributivi e fiscali, UNIEMENS e PRE96;
- **Collaborazione alla predisposizione del Bilancio**
- **Predisposizione mandati, inserimento dati per PCC.**
- **F24 e gestione Agenzia delle entrate.**
- **Gestione assicurazione scolastica per la responsabilità civile.**
- **Gestione istanze di accesso agli atti L. 241/1990.**
- **Tenuta dei registri di magazzino e registro inventari e predisposizione verbali di collaudo:**
 - o Carico e scarico dall'inventario.
- **Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente.**
- **Pagamento delle fatture elettroniche:**
 - o Predisposizione Indicatore di Tempestività dei pagamenti e pubblicazione in amministrazione trasparente;
 - o Gestione dello split payment e versamento dell'IVA all'Erario con delega F24 EP.

Conzia Viorretto
Stefano Sani

A

André *Stefano*

J. T. Sani

11

Stefano

- Corsi di aggiornamento e di riconversione.
- Gestione del sistema di gestione documentale informatico "Segreteria Digitale".

L'ufficio protocollo

L'assistente amministrativo svolgerà le seguenti funzioni:

- Tenuta registro protocollo informatico
- Circolari interne
- Inoltra la posta ai vari settori ed al personale in indirizzo
- Gestione corrispondenza elettronica riferite agli indirizzi PEO e PEC (Posta Elettronica Certificata), nonché i residuali flussi analogici
- Tenuta archivio cartaceo e archivio digitale
- Gestioni circolari scioperi e assemblee sindacali e inserimento docenti aderenti nel sistema delle "sostituzioni on-line"
- Gestione istanze di accesso agli atti L. 241/1990
- Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente.
- Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line".
- Gestione agenda degli appuntamenti del Dirigente Scolastico (se richiesto dal Dirigente Scolastico).
- Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line".

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.

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 di piano di lavoro formulata dal DSGA e dispone l'attribuzione formale degli incarichi e dei compiti

*Pizza M. L. ...
S. ...*

A

[Handwritten signatures]

Criteri 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 criteri stabiliti dal Consiglio d'Istituto, acquisito il parere del Collegio Docenti tramite delibera dello stesso, ed in attuazione di quanto previsto dal POF e dal piano di lavoro del personale ATA, 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 POF 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.

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

Tutte le attività svolte vanno rendicontate, tramite l'apposita scheda di rendicontazione, entro e non oltre il 30/06/2020 pena la decadenza dal beneficio.

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, Referenti di Plesso, Commissioni);

Cinzia Morillo
Suzanne Siro

A

Amorini

Alfieri

J. Fabris

- tutti i progetti deliberati dal Collegio dei Docenti ed inseriti nel POF;
- 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;
- per 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;
- 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 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)

MOF 2020/2021 assegnazione protocollo n. 23072 del 30/09/2020

	lordo dipendente	lordo stato
Fondo d'Istituto (art.85 CCNL 29/11/2007 come sostituito dalla sequenza contrattuale del 19/04/2018)	67.116,01	89.062,95
Economie anni precedenti	28,33	37,59
FONDO DI ISTITUTO A.S. 2020/21	67.144,34	89.100,54

Funzioni strumentali al POF (art. 33 CCNL 29/11/2007 come sostituito dalla sequenza contrattuale del 19/04/2018)	4.236,49	5.621,82
Economie anni precedenti	0	0,00
TOTALE FUNZIONI STRUMENTALI a.s. 2020/21	4.236,49	5.621,82

Incarichi specifici al personale ATA (art.47 CCNL 29/11/2007 come sostituito dalla sequenza contrattuale del 19/04/2018)	2.739,83	3.635,75
Economie anni precedenti	0	0
TOTALE INCARICHI SPECIFICI ATA a.s. 2020/21	2.739,83	3.635,75

Ore eccedenti per sostituzione colleghi assenti	4.167,56	5.530,35
Economie anni precedenti	2.445,57	3.245,27
TOTALE ore eccedenti a.s. 2020/21	6.613,13	8.775,62

Attività complementari di Educazione Fisica	2.578,75	3.422,00
--	-----------------	-----------------

Giuseppina M. ...
S. ...

X

M. ...

...

Economie anni precedenti	3.565,01	4.730,77
TOTALE attività complementare di ed. Fisica a.s. 2020/21	5.204,36	6.906,18

fondo per la valorizzazione del personale scolastico art. 1 comma 126 legge 13/07/2015 n. 107 nota prot. 21185 del 24/10/2018	14.911,86	19.788,04
AVANZO VALORIZZAZIONE DOCENTI ANNI PRECEDENTI	11,88	15,76
TOTALE attività' valorizzazione del personale	14.923,74	19.803,80
VALORIZZAZIONE DOCENTI 70%	10.446,61	13.862,65
VALORIZZAZIONE PERSONALE ATA 30%	4477,13	5.941,15

AREE A RISCHIO, A FORTE PROCESSO IMMIGRATORIO E CONTRO L'EMARGINAZIONE SCOLASTICA art. 2, comma 2 quinta linea del CCNL 7/8/2014	1.161,37	1.541,14
--	----------	----------

TOTALE MOF A.S. 2020/21 DA DESTINARE	102.962,66	136.631,45
--------------------------------------	------------	------------

*Cinco M...
...*

M...

*J. P...
...*

A

...

Ripartizione delle risorse del Fondo dell'Istituzione scolastica a.s. 2020/2021

Fondo dell'Istituzione scolastica anno scol. 2020/2021
Assegnazioni come da comunicazioni MIUR,
nota prot. n. 23072 del 30/09/2020.

ASSEGNAZIONI PER IL MOF A.S. 2020/2021

	LORDO STATO	LORDO DIPENDENTE	CONTRATTAZIONE
Fondo Istituzione Scolastica	89.062,95	€67.116,01	
Funzioni strumentali al POF	5.621,82	4.236,49	
Incarichi specifici al personale ATA	3.635,75	2.739,83	
Ore eccedenti per sostituzione colleghi assenti	5.530,35	€4.167,56	
Ore per pratica sportiva	3.422,00	2.578,75	
Fondo per la valorizzazione del personale scolastico	€19.088,04	€14.911,86	
Aree a rischio, a forte processo immigratorio e contro l'emarginazione scolastica	€1.541,14	€1.161,37	
Totale nuove assegnazioni	€127.902,05	€96.911,87	€96.911,87

ECONOMIE ANNI PRECEDENTI

	LORDO STATO	LORDO DIPENDENTE	CONTRATTAZIONE
Avanzo Fondo Istituzione Scolastica	€37,59	€28,33	
Avanzo ore eccedenti per sostituzione colleghi assenti	€3.245,27	€2.445,57	
Avanzo ore per pratica sportiva	€4.730,77	€3.565,01	
Avanzo Fondo per la valorizzazione del merito	€15,76	€11,88	
Totale economie	€8029,39	€6.050,79	€40,21

Complessivamente le risorse finanziarie oggetto di contrattazione integrativa di sede per l'anno scolastico 2020/2021 vengono determinate come da prospetto seguente:

Carina M. M. M.
S. S. S.

A

[Handwritten signature]

J. Kabuk

[Handwritten signature]

- Piano di riparto del fondo di Istituto

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 POF approvato dal consiglio di istituto del 26/11/2020 con delibera n. 2

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

Il totale FIS, sottratta la quota destinata alla DSGA, al suo sostituto, al 1 collaboratore del Dirigente Scolastico e al referente covid viene ripartita tra il personale docente e il personale ATA.

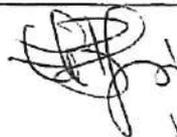
Non è stato inserito nell'importo a disposizione per la contrattazione l'avanzo ore per pratica sportiva e l'avanzo ore eccedenti per sostituzione colleghi assenti.

DESCRIZIONE FIS 2020/2021	LORDO STATO	LORDO DIPENDENTE
Accantonamento Indennità di Direzione Parte variabile sostituto DSGA	685,66	516,70
Indennità di Direzione parte variabile D.S.G.A.	995,25	750,00
Indennità di Direzione parte fissa D.S.G.A.	5573,4	4200
Accantonamento 1 collaboratore del DS	5898,51	4.445,00
Referente COVID	673,45	507,50
TOTALE (A)	13.826,28	10.419,20
ASSEGNAZIONE FIS	€89.062,95	67.116,01
Assegnazione economie anni precedenti	37,6	28,33
TOTALE FIS anno 2020/21 (B)	89.100,55	67.144,34
FIS DA CONTRATTARE (=B-A)	75.274,27	56.725,14
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 + avanzo) al personale Docente e il restante 30% al Personale ATA come da tabelle descrittive:		

	LORDO STATO	LORDO DIPENDENTE
FIS DOCENTI (x70%)	52.691,99	39.707,60
FIS ATA (x 30%)	22.582,28	17.017,54
TOTALE A DISPOSIZIONE PER LA CONTRATTAZIONE	75.274,26	56.725,14

Pina Morabito
Saverio Saverio A

M. L.



J. R.



Di seguito si indicano le attività e i relativi compensi stabiliti per il personale Docenti e ATA:

FIS DOCENTI (70%) € 39707,60 pari a ore 2269

I componenti destinati al personale docente sono i seguenti:

PER GLI INCARICHI DELIBERATI DAL C.D.

25007,5

	ORE	DOCENTI	TOTALE ORE	17,50 lordo dipendente	Lordo Stato	Lordo Dipendente
I Collaboratore DS a Romagnano (accantonato nel FIS Totale A)	254	1	254	17,5	5898,52	4445
II Collaboratore DS a Novara	240	1	240	17,5	5572,8	4200
Coordinatore Liceo Musicale	150	1	150	17,5	3483	2625
La quota di 150h previste saranno distribuite secondo le indicazioni delle due insegnanti						
Coordinatore Liceo Coreutico	45	1	45	17,5	1044,9	787,5

Coordinatori di classe (vedi tabella incarichi CD)

n. 9 docenti classi prime	16	9	144	17,5	3343,68	2520
n. 8 docenti classi seconde	11	8	88	17,5	2043,36	1540
n. 8 docenti classi terze	11	8	88	17,5	2043,36	1540
n. 9 docenti classi quarte	11	9	99	17,5	2298,78	1732,5
n. 8 docenti classi quinte	17	8	136	17,5	3157,92	2380

Coordinatori di Dipartimento (vedi tabella incarichi CD)

n. 1 docente coordinatore dipartimento scienze e chimica	3	1	3	17,5	69,66	52,5
n. 1 docente coordinatore discipline geometriche	5	1	5	17,5	116,1	87,5
n. 1 docente coordinatore discipline pitagoriche	5	1	5	17,5	116,1	87,5
n. 1 docente coordinatore discipline plastiche	5	1	5	17,5	116,1	87,5
n. 1 docente coordinatore discipline scienze motorie	3	1	3	17,5	69,66	52,5
n. 1 docente coordinatore dipartimento matematica e chimica	5	1	5	17,5	116,1	87,5
n. 1 docente coordinatore discipline lettere	5	1	5	17,5	116,1	87,5
n. 1 docente coordinatore discipline filosofia	5	1	5	17,5	116,1	87,5
n. 1 docente coordinatore discipline st.arte	5	1	5	17,5	116,1	87,5
n. 1 docente coordinatore discipline inglese	5	1	5	17,5	116,1	87,5
n. 1 docente coordinatore discipline musica	10	1	10	17,5	232,2	175
n. 1 docente coordinatore discipline coreutico	3	1	3	17,5	69,66	52,5
n. 2 docenti coordinatori docenti sostegno	5	2	10	17,5	232,2	175
n. 1 docente coordinatore dipartimento religione	3	1	3	17,5	69,66	52,5
DAD	0	3	0		0	0

I compensi per i coordinatori di dipartimento è calcolato sulla base dei componenti: sotto i cinque docenti = 3 ore, sotto i 10 docenti = 5 ore, oltre i 10 docenti = 10 ore.

Referenti:

n. 1 referente d'istituto prove invalsi (Artistico-Coreutico)	30	1	30	17,5	696,6	525
n. 1 docente referenti prove INVALSI Musicale	10	1	10	17,5	232,2	175
n. 1 docente referenti prove INVALSI Romagnano	10	1	10	17,5	232,2	175
n. 1 docente referente registro elettronico	33	1	33	17,5	766,26	577,5
n. 1 docente referente d'istituto Viaggi e Artistico Romagnano	5	1	5	17,5	116,1	87,5
n. 2 docenti referente viaggi istruzione artistico/coreutico	2	2	4	17,5	92,88	70
n. 1 docente referente Viaggi Musicale	2	1	2	17,5	46,44	35
n. 1 referente cinema/teatro	10	1	10	17,5	232,2	175
n. 1 referente rapporti con il territorio e famiglie	20	1	20	17,5	464,4	350
n. 1 referente CLIL	2	1	2	17,5	46,44	35
n. 2 docenti referenti DSA/BES Artistico	15	2	30	17,5	696,6	525
n. 1 docenti referenti disabilità Romagnano	8	1	8	17,5	185,76	140
n. 1 docente referente d'istituto per Educazione alla salute	13	1	13	17,5	301,86	227,5
n. 1 docente referente educazione alla salute sede Romagnano Sesi	5	1	5	17,5	116,1	87,5
n. 1 referente Educazione Civica	8	1	8	17,5	185,76	140

Commissioni

n. 1 docente presidente di Commissione elettorale	8	1	8	17,5	185,76	140
n. 5 membri commissione elettorale	6	5	30	17,5	696,6	525
n. 10 docenti commissione PTOF e RAV	5	10	50	17,5	1161	875
n. 4 docenti tutor anno di prova	10	4	40	17,5	928,8	700
n. 3 docenti comitato di valutazione	3	3	9	17,5	208,98	157,5
n. 20 commissione esami di idoneità	2	20	40	17,5	928,8	700

33181,38 25007,5

19

Anna Maria
Sestini Sola

A

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

J. T. B. M.

[Handwritten signature]

COMPENSI PER INCARICHI AL PERSONALI

PER I PROGETTI DELIBERATI DAL C.D.

TOTALE FIS DOCENTI	39.707,60	2269
COMPENSI INCARICHI AL PERSONALE DOCENTE	0	0
TOTALE SVOLGIMENTO DEI PROGETTI INSERITI NEL PTOF	14.700,00	840
AVANZO	25.007,60	1429

I PROGETTI SONO STATI DELIBERATI NEL COLLEGIO DEL 5 NOVEMBRE 2020 DELIBERA N.24

DA COMPLETARE CON ELENCO PROGETTI:		TOTALE			
		ORE			
Orientamento ENTRATA e USCITA Novara n. 4 sezioni	200	200	17,5	4644	3500
Orientamento ENTRATA e USCITA Romagnano n. 2 sezioni	90	90	17,5	2089,8	1575
Orientamento ENTRATA e USCITA Coreutico n. 1 sezioni	50	50	17,5	1161	875
Orientamento ENTRATA e USCITA Musicale n. 1 sezioni	90	90	17,5	2089,8	1575
Piano Miglioramento Digitale LABTUTORIAL	20	20	17,5	464,4	350
Arti classiche e contemporanee (Artistico e Coreutico)	100	100	17,5	2322	1750
Concerti (Musicale)	200	200	17,5	4644	3500
Coreografie	50	50	17,5	1161	875
Scenografie	40	40	17,5	928,8	700
		840	17,5	19504,8	14700

Luca Moratti
Stefano Sola

[Handwritten signature]

J. Kukul

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

[Large handwritten signature]

FIS ATA (30%) € 17.017,54				
	ore assegnate	euro/h	Lordo Stato	Lordo Dipendente
DISPONIBILITA' FIS A.S. 2020/21				
DETERMINAZIONE FIS PER ASSISTENTI AMMINISTRATIVI (7 unità)	595	14,5	11448,69	8627,5
DETERMINAZIONE FIS PER ASSISTENTI TECNICI (2 unità)	85	14,5	1635,53	1232,5
DETERMINAZIONE FIS PER COLLABORATORI SCOLASTICI (21 unità)	572	12,5	9488,05	7150
TOTALE ASSEGNATO ATA				17010
AVANZO FIS ATA 2020/2021				

N.7 Assistenti Amministrativi

	ORE	EURO/h	Lordo stato	Lordo Dipendente
n. AA Ore straordinarie /intensificazione previste	168	14,5	3232,57	2436
n. 1 AA Elezioni organi collegiali	8	14,5	163,93	116
n. 2 AA Complessità graduatorie provinciali	28	14,5	538,76	406
n. 3 AA Applicazione sentenze e contenziosi(a rendicontazione)	27	14,5	519,52	391,5
n. 3 AA Gestione passweb (a rendicontazione)	48	14,5	923,59	696
n. 1 AA INVALSI a consuntivo	7	14,5	134,69	101,5
n. 2 AA Gestione complessità e rinnovo dell'inventario	45	14,5	865,87	652,5
n.2 Supporto gestione amministrativa (a rendicontazione)	38	14,5	731,18	551
n.2 Progetto Orientamento	10	14,5	192,42	145
n.7 Collaborazione per progetti	21	14,5	404,07	304,5
n.2 Campionati studenteschi a consuntivo	8	14,5	153,93	116
n.4 Statistiche/rilevazioni	28	14,5	538,76	406
n.2 Registro elettronico	20	14,5	384,83	290
n.5 Inserimento dati SIDI	45	14,5	865,87	652,5
n.1 Rinnovo graduatoria terza fascia ATA	15	14,5	288,62	217,5
n.4 Rapporti esterni con enti previdenziali e assistenziali	36	14,5	692,69	522
n.2 Supporto iscrizione alunni	20	14,5	384,83	290
n.1 Gestione e procedure per i libri di testo	8	14,5	153,93	116
n.1 Viaggi di Istruzione	4	14,5	76,97	58
n.1 Supporto alla sicurezza	10	14,5	192,42	145

N.2 Assistenti Tecnici

	ORE	EURO/h	Lordo stato	Lordo Dipendente
ore straordinarie/ intensificazione previste	20	14,5	384,83	290
n. 2 AT Piccola manutenzione	10	14,5	192,42	145
n. 1 AT Gestione materiale informatico	5	14,5	96,21	72,5
n.2 AT Supporto logistico	10	14,5	192,42	145
n.1 AT Supporto informatico uffici di segreteria e direzione e succursali di NOVARA	5	14,5	96,21	72,5
n.2 AT Contatti con Enti/Provincia	5	14,5	96,21	72,5
n.1 AT INVALSI	10	14,5	192,42	145
n.1 Sub consegnatario sede	20	14,5	384,83	290

N. 21 Collaboratori Scolastici

	ORE	EURO/h	Lordo stato	Lordo Dipendente
Ore straordinario previsto/intensificazione	187	12,5	3101,86	2337,5
n.1 Rapporti con uffici esterni	10	12,5	165,88	125
n.1 Gestione materiale di pulizia	10	12,5	165,88	125
n.2 Sistemazione archivio via Camoletti	30	12,5	497,63	375
n.4 Smaltimento materiali e sistemazione archivio RS	20	12,5	331,75	250
n.2 Musicale collaborazione con la segreteria	30	12,5	497,63	375
n.4 Allestimento/riordino Sala Casorali	40	12,5	663,50	500
n.2 Assistenza alla persona	20	12,5	331,75	250
n.6 Sistemazione aule Esami di stato sede + n. 3 RS	45	12,5	746,44	562,5
n.6 Traslochi	25	12,5	414,69	312,5
n.19 Raccolta differenziata	130	12,5	2156,38	1625
n.1 Utilizzo mezzo proprio per trasporto materiale sede - Romagnano	25	12,5	414,69	312,5

Pinna Miroto
Sestiano Sestio

Mirko Miroto
Sestiano Sestio

✗

[Handwritten signature]

Di seguito viene riportata la ripartizione del fondo per la valorizzazione del personale e per le aree a rischio:

VALORIZZAZIONE MERITO PERSONALE ATA TOTALE	4477,13		
CRITERI VALORIZZAZIONE MERITO PERSONALE ATA	ORE	LORDO DIP	TOTALE LORDO DIP
n.1 Referente Covid integrazione AA	20	14,5	290
n.1 Intensificazione per DAD AT	27	14,5	391,5
n.10 Intensificazione iniziale per sanificazione Covid CS	100	12,5	1250
Assistenti amministrativi per risultati raggiunti nel lavoro svolto e maggior carico di lavoro a consuntivo	175	14,5	2537,5
			4469
CRITERI VALORIZZAZIONE MERITO DOCENTI TOTALE ORE 597 - 10448,02	10446,61		
	ORE	LORDO DIP	TOT. LORDO DIP
Referente educazione civica delle 42 classe a consuntivo (considerato come FIS entro il limite massimo fissato dalla contrattazione)	84	17,5	1470
Attività DAD di rilievo a consuntivo (considerato come bonus oltre il limite massimo fissato dalla contrattazione)	350	17,5	6125
N.2 Subconsegnatari gestione materiali in uso (considerato come FIS entro il limite massimo fissato dalla contrattazione)	20	17,5	350
Da distribuire ai docenti con incarichi funzionali a consuntivo con percentuale (considerato come FIS entro il limite massimo fissato dalla contrattazione)	142	17,5	2485
			10430,00

I criteri di assegnazione minimo ore dad sono:

18 o piu' ore :2 ore

superiori a 9 sino a 17 ore: 1 ora

Inferiore a nove ore nessuna

AREE A RISCHIO, A FORTE PROCESSO IMMIGRATORIO E CONTRO L'EMARGINAZIONE SCOLASTICA art. 2, comma 2 quinta linea del CCNL 7/8/2014:

lordo dipendente:

EURO 1.161,37 da dividere in questo modo:

Cinzia Morato
Roberto Sica

M. M.
[Signature]

[Signature] / *[Signature]*

Docenti di sostegno in presenza: 70%

2 AA collaborano per le statistiche, comunicazioni variee;1 AT supporto tecnico e logistico : 30%

INCARICHI SPECIFICI AL PERSONALE AMMINISTRATIVO totale 2.739,83 lordo dipendente

C1 – ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	ORE	LORDO DIP	TOTALE LORDO DIP
n.2 Supporto sostituzioni docenti	33	14,5	478,5
n.1 Gestione esami di Stato	17	14,5	246,5
n.1 Tenuta registro c/c postale	17	14,5	246,5
N.1 Coordinamento personale ATA	17	14,5	246,5

C2 – COLLABORATORI SCOLASTICI	ORE	LORDO DIP	TOTALE LORDO DIP
LICEO ARTISTICO			
1 Manutenzione giardino	10	12,5	125
2 Allestimento laboratorio I piano	10	12,5	125
1 Piccola Manutenzione	10	12,5	125
ROMAGNANO SESIA			
1 Supporto tecnico/piccola manutenzione	21	12,5	262,5
1 Supporto segreteria	18	12,5	225
2 Allestimento e sistemazione aula magna	14	12,5	175
LICEO MUSICALE			
3 Allestimento e sistemazione musica d'insieme	30	12,5	375
LICEO COREUTICO			
1 Supporto segreteria	8	12,5	100

TOTALE

2730,5

Pinna Illeggero
Segretario Scuola

Mr L
Fica

J. F. F.

A
Fica

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 giornaliere.

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.

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



*Giuseppe M. ...
Sebastiano S...*

A

M. ...

J. ...

- 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/2007

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 nelle seguenti fasce orarie: 7,30-17,30.
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 – 14,42.
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 dodici 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.

Anna Maria
Santoro

A

M. A. 

 I. P. 

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

Luca Vioratti
Sergio Sano

A

Ime
Lorenzo J. P. K. K.
Pereci

utilizzare un periodo pari a 7 giorni da usufruire durante l'anno scolastico successivo entro il 30 aprile

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

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

Letto, approvato e sottoscritto.

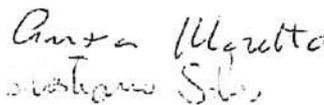
Il Dirigente Scolastico

Dott. Arch. Salvatore PALVETTI



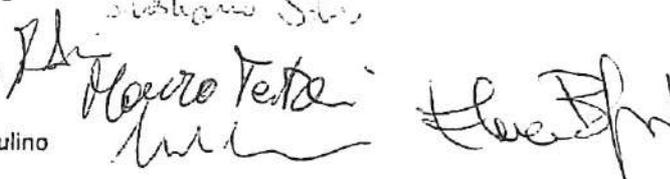
Le RSU di Istituto:

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



Sindacati provinciali firmatari del CCNL.

- FLC CGIL Sig. Marco Almasio
- CISL SCUOLA Sig. Mauro Testani
- SNALS SCUOLA Sig. Umberto Garzulino



La contrattazione è stata firmata il giorno 14 dicembre 2020.

