



LICEO GINNASIO STATALE "G. BERCHET"

Liceo Classico "Giovanni Berchet"

A/AOO: istsc_mipc05000v

Via della Commenda, 26 – 20122 Milano

Codice Fiscale 80126450156

Tel. 025450709 (segreteria)

E-mail: MIPC05000V@liceoberchet.edu.it

WEB: <https://liceoberchet.edu.it>

n° 1514 / 2021

14/04/2021 12:46:54

Protocollato in: 1.3.b

prot.n.

DATA COMPENSAZIONE SINDACALE

Milano, 14 aprile 2021

CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO VERBALE DI STIPULA

Il giorno 14 aprile 2021 alle ore 12.10 nel locale Ufficio di Presidenza;

VISTA l'ipotesi di accordo sottoscritta in data 16 marzo 2021;

ACCERTATO che sono trascorsi 15 giorni dall'invio dell'ipotesi ai Revisori dei conti senza che siano pervenuti rilievi;

VIENE STIPULATO

Il presente Contratto collettivo integrativo dell'istituto scolastico LICEO CLASSICO STATALE "G. BERCHET".

PARTE PUBBLICA

Il Dirigente Scolastico

Prof. Domenico Guglielmo

.....

PARTE SINDACALE

RSU

Prof.ssa Brunella Pisani

Prof. Nicola Peretti

Sig.ra Donatella Susino

.....

RSA

Prof.ssa Susanna Federici (UIL)

.....

ALTRE OO.SS.

CGIL-scuola, prof.ssa Maria Beatrice Zavelani Rossi

.....



Liceo Classico "Giovanni Berchet"

Via della Commenda, 26 – 20122 Milano

Codice Fiscale 80126450156

Tel. 025450709 (segreteria)

E-mail: MIPC05000V@istruzione.it

WEB: liceoberchet.edu.it



CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO D'ISTITUTO

a.s. 2020/2021

In data 16 marzo 2021 tra il Dirigente Scolastico del LCS "Giovanni Berchet" di Milano, prof. Domenico Guglielmo e la Rappresentanza Sindacale Unitaria dell'Istituto (di seguito indicata come RSU), presente nella persona della prof.ssa Brunella Pisani, nonché del prof. Nicola Peretti e della Sig Donatella Susino i quali - pur impossibilitati a partecipare - hanno fatto pervenire la propria adesione all'accordo a mezzo mail (prot. nn. 1113/2021 e 1115/2021 del 16/3/2021); hanno espresso la propria adesione anche la prof.ssa Susanna Federici (mail prot. n. 1112/2021 del 16/3/2021) RSA della UIL; e la prof.ssa Maria Beatrice Zavelani Rossi Rappresentante territoriale CGIL-scuola (mail prot. n. 1121/2021 del 16/3/2021),

VISTO Il decreto Legislativo 297/94;

VISTA Il D. l. 129 del 2018;

VISTO l'art. 40, comma 1, C.C.N.L. Comparto Istruzione e Ricerca siglato il 19/04/2018;

VISTA l'art. 9 comma 2 del C.C.N.I. siglato il 1° agosto 2018;

VISTA la circolare MIUR UFF. IX Prot. n. 23072 del 30/09/2020 con oggetto: "A.S. 2020/21 – Assegnazione integrativa al programma annuale 2020 – periodo settembre-dicembre 2020 e comunicazione preventiva del Programma Annuale 2021 - periodo gennaio-agosto 2021";

VISTA la consistenza complessiva lordo stato del fondo per il Miglioramento dell'Offerta Formativa di €. **€ 80.085,78** a.s. 2020/2021 (€. **60.351,00** lordo dipendente) che comprende il F.I.S. finanziamento degli istituti contrattuali di cui all'art. 88 del CCNL 29.11.2007 di € 53.227,14 (€. 40.110,88 lordo dipendente); il finanziamento degli istituti contrattuali di cui all'art. 33 (funzioni strumentali Docenti € 3.868,87 (€. 2.915,50 lordo dipendente) e art. 62 incarichi specifici per il personale ATA € 2.878,32 (€. 2.169,04 lordo dipendente); il budget ore eccedenti personale docente di €. € 3.222,04 (€. 2.428,06 lordo dipendente); il budget per l'attività complementare di educazione fisica di € 3.507,55 (€. 2.643,22 lordo dipendente); l'assegnazione di € 373,39 (281,38 lordo dipendente) destinate alle misure incentivanti per progetti relativi alle Aree a rischio, a forte processo migratorio e contro l'emarginazione scolastica di cui all'art. 2, comma 2, quinta alinea del CCNL 7/8/2014; il finanziamento per retribuire la Valorizzazione dei Docenti ai sensi dell'art.1, commi da 126 a 128, della legge 107/2015 a.s. 2020/2021 di € 13.008,47 (€. 9.802,92 lordo dipendente);

VISTE le economie F.I.S. ATA cedolino unico dell'anno 2019/2020 per €. 31,44) (lordo dipendente €. 23,69);

VISTO il finanziamento Percorsi per le competenze trasversali e per l'orientamento ai sensi della legge 107/2015 e dell'art. 1, comma 784 della L. 145/2018 a.s. 2020/2021 di €. 2.957,58 lordo stato per il periodo settembre-dicembre 2020 e di €. 5.915,17 lordo stato per il periodo gennaio-agosto 2021, per un finanziamento complessivo di €. 8.872,75 lordo stato (**6.686,32 lordo dipendente**).

VISTO il funzionamento di n. 41 classi autorizzate per l'anno scolastico 2020/2021;

SP
R
MBM
DS

SP
Pisani

VISTO l'organico di diritto del personale docente composto da 67 unità;
 VISTO l'organico di diritto del personale ATA composto da 20 unità;
 VISTA la proposta del Collegio dei docenti del giorno 10/09/2020 relativa al calendario scolastico a.s. 2020/2021 e la relativa delibera del Consiglio di Istituto n. 16 del 19/10/2020;
 VISTE la delibera del Consiglio di Istituto n. 56/2018 del 20/12/2018 di approvazione del PTOF triennale 19-22 deliberato dal Collegio dei Docenti nella seduta del 18/12/2018;
 VISTE la decisione del Collegio dei Docenti del 13 ottobre 2020 (delibera 15/20) di confermare per il corrente anno scolastico i progetti già approvati per l'a.s. 2019/20, nonché le decisioni del Collegio docenti del 10 settembre 2020 relative alle funzioni strumentali, agli incarichi di coordinatori di classe, coordinatori di materia e sub-consegnatari;
 VISTA la delibera del Consiglio di istituto n. 20/2020 del 19/10/2020 di modifica/integrazione del PTOF con l'approvazione dei progetti per l'anno scolastico 20/21;
 VISTE le esigenze di apertura del Liceo per l'anno scolastico 2020/2021 (delibera n. 13/2020 del Consiglio di Istituto del 1/09/2020 e delibera n. 18 del Consiglio di Istituto del 19/10/2020);
 VISTA la delibera del Cdl n. 17/2020 del 19/10/2020) di autorizzazione alla chiusura dei prefestivi;
 VISTA la proposta di organizzazione del lavoro, piano delle attività, incarichi specifici personale ATA presentata dal DSGA, Prot. n. 4740/2020 4.1.a del 17/11/2020;
 VISTA l'adozione del Piano di lavoro e delle attività del personale ATA A.S. 2020/2021 (Prot. n. 4752/2020 4.1.b del 18/11/2020);
 RITENUTO che nel Liceo possano essere conseguiti risultati di qualità, efficacia ed efficienza nell'erogazione del servizio attraverso un'organizzazione del lavoro del personale docente ed ATA fondata sulla partecipazione e valorizzazione delle competenze professionali, definite nei piani delle attività predisposti dal dirigente scolastico e dal direttore dei servizi generali ed amministrativi in coerenza con quanto stabilito nel piano dell'offerta formativa;

tra la delegazione di parte pubblica e la RSU

si stipula il seguente contratto integrativo d'istituto per l' a.s. 2020/2021, e si concorda quanto segue:

PREMESSE : RELAZIONI A LIVELLO DI ISTITUZIONE SCOLASTICA

Art. 1 - RELAZIONI SINDACALI

A livello di istituzione scolastica, in coerenza con l'autonomia della stessa e nel rispetto delle competenze del dirigente scolastico e degli organi collegiali, le relazioni sindacali si svolgono con le modalità previste dal presente articolo.

Informazione (riferimento: art. 5 sezione relazioni sindacali CCNL 2016/18)

- L'informazione è il presupposto per il corretto esercizio delle relazioni sindacali e dei relativi strumenti.
- Fermi restando gli obblighi in materia di trasparenza previsti dalle disposizioni di legge vigenti e dal presente contratto, l'informazione consiste nella trasmissione di dati ed elementi conoscitivi, da parte dell'amministrazione, ai soggetti sindacali al fine di consentire loro di prendere conoscenza delle questioni inerenti alle materie di confronto e di contrattazione integrativa.
- L'informazione deve essere data nei tempi, nei modi e nei contenuti atti a consentire ai soggetti sindacali, secondo quanto previsto nelle specifiche sezioni, di procedere a una valutazione approfondita del potenziale impatto delle misure da adottare ed esprimere osservazioni e proposte.
- Sono oggetto di informazione tutte le materie per le quali il CCNL 2016/18 prevede il confronto o la contrattazione integrativa.
- I soggetti sindacali ricevono, a richiesta, informazioni riguardanti gli esiti del confronto e della contrattazione integrativa, durante la vigenza del contratto collettivo nazionale di lavoro.

Confronto (riferimento: art. 6 sezione relazioni sindacali - CCNL 2016/18)

[Handwritten signatures]

[Handwritten signature]

- Il confronto è la modalità attraverso la quale si instaura un dialogo approfondito sulle materie rimesse a tale livello di relazione, al fine di consentire ai soggetti sindacali di esprimere valutazioni esaustive e di partecipare costruttivamente alla definizione delle misure che l'amministrazione intende adottare.
- Il confronto si avvia mediante l'invio ai soggetti sindacali degli elementi conoscitivi sulle misure da adottare, con le modalità previste per la informazione. A seguito della trasmissione delle informazioni, amministrazione e soggetti sindacali si incontrano se, entro 5 giorni dall'informazione, il confronto è richiesto da questi ultimi, anche singolarmente. L'incontro può anche essere proposto dall'amministrazione contestualmente all'invio dell'informazione. Il periodo durante il quale si svolgono gli incontri non può essere superiore a quindici giorni. Al termine del confronto, è redatta una sintesi dei lavori e delle posizioni emerse.

Sono oggetto di **contrattazione integrativa (riferimento: art. 22 sezione Scuola - CCNL 2016/18)**:

- l'attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro;
- i criteri per la ripartizione delle risorse del fondo d'istituto;
- i criteri per l'attribuzione di compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, comma 1, del d.lgs. n. 165/2001 al personale docente, educativo ed ATA, inclusa la quota delle risorse relative ai *Percorsi per le competenze trasversali e per l'orientamento (PCTO)* e delle risorse relative ai progetti nazionali e comunitari, eventualmente destinate alla remunerazione del personale;
- i criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale, ivi compresi quelli riconosciuti al personale docente ai sensi dell'art. 1, comma 127, della legge n. 107/2015;
- i criteri e le modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché la determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge n. 146/1990;
- i criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA, al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare;
- i criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale nel rispetto degli obiettivi e delle finalità definiti a livello nazionale con il Piano nazionale di formazione dei docenti;
- i criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio, al fine di una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (diritto alla disconnessione);
- i riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione inerenti ai servizi amministrativi e a supporto dell'attività scolastica;

Sono oggetto di **confronto** ai sensi dell'art. 6 del CCNL 2016/18:

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

Sono oggetto di **informazione**:

- la proposta di formazione delle classi e degli organici;
- i criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei.
- nominativi del personale utilizzato nelle attività e progetti retribuiti con il fondo di istituto;
- verifica dell'attuazione della contrattazione collettiva integrativa d'istituto sull'utilizzo delle risorse.

Il Dirigente fornisce su supporto cartaceo o con invio informatico l'informazione preventiva alla parte sindacale entro termini **congrui**, mettendo a disposizione anche l'eventuale documentazione.

Il Dirigente scolastico deve formalizzare la propria proposta contrattuale entro termini congrui con l'inizio dell'anno scolastico e in ogni caso entro i successivi dieci giorni lavorativi decorrenti dall'inizio delle trattative. La contrattazione di cui sopra si svolge con cadenza annuale.

sf
MBA
sf

sf
B20

Art. 2 - MODALITÀ' E TEMPI DELLE RELAZIONI A LIVELLO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

Le parti si accordano sulle seguenti procedure

- Nel primo mese dell'a.s. il Dirigente scolastico concorda con la RSU il calendario di massima per gli incontri.
- Le date precise degli incontri sono concordate verbalmente tra Dirigente ed RSU all'inizio di ogni incontro sindacale ed in seguito formalizzate per iscritto.
- Ogni convocazione deve essere notificata per iscritto alle singole parti almeno 5 giorni prima della data dell'incontro.
- Il Dirigente scolastico fornisce la necessaria documentazione sulle materie di contrattazione all'O.d.G. della riunione contestualmente alla convocazione, che va inviata cinque giorni prima dell'incontro.
- E' prevista una riunione alla fine di aprile per l'accertamento di eventuali economie sui diversi fondi del MOF.
- Il Dirigente fornirà alla RSU copia dei prospetti analitici relativi alla distribuzione del MOF e ad ogni altro emolumento (diverso dallo stipendio) percepito da tutto il personale a consuntivo entro il 30 giugno via mail o in modalità cartacea.

Art. 3 - ASSEMBLEE SINDACALI INDETTE DALLA RSU IN ORARIO DI LAVORO

- I dipendenti hanno diritto a partecipare, durante l'orario di lavoro, ad assemblee sindacali, in idonei locali sul luogo di lavoro concordati con la parte datoriale, per dieci ore pro capite in ciascun anno scolastico, senza decurtazione della retribuzione.
- In ciascuna Istituzione scolastica e per ciascuna categoria di personale (ATA e docenti) non possono essere tenute più di due assemblee al mese.
- Le assemblee coincidenti con l'orario di lezione si svolgono all'inizio o al termine delle attività didattiche giornaliere di ogni scuola interessata all'assemblea. Le assemblee del personale ATA possono svolgersi in orario non coincidente con quello delle assemblee del personale docente, comprese le ore intermedie del servizio scolastico.
- Ciascun'assemblea può avere una durata massima di due ore.
- La convocazione dell'assemblea, la durata, la sede e l'eventuale partecipazione di dirigenti sindacali esterni sono rese note dai soggetti sindacali promotori almeno 6 giorni prima, con comunicazione scritta, fonogramma, fax o e-mail, ai dirigenti scolastici delle scuole o istituzioni educative interessate all'assemblea. La comunicazione deve essere affissa, nello stesso giorno in cui è pervenuta, all'albo dell'istituzione scolastica. Alla comunicazione va unito l'ordine del giorno. Nel termine delle successive quarantotto ore, altri organismi sindacali, purché ne abbiano diritto, possono presentare richiesta di assemblea per la stessa data e la stessa ora concordando un'unica assemblea congiunta o - nei limiti consentiti dalla disponibilità di locali - assemblee separate. La comunicazione definitiva relativa all'assemblea - o alle assemblee - di cui al presente comma va affissa all'albo dell'istituzione prescelta entro il suddetto termine di quarantotto ore.
- Contestualmente all'affissione all'albo, il dirigente scolastico ne farà oggetto di avviso, mediante circolare interna, al personale interessato all'assemblea al fine di raccogliere la dichiarazione individuale di partecipazione espressa in forma scritta del personale in servizio nell'orario dell'assemblea, con un preavviso di 48 ore dalla data dell'assemblea. Tale dichiarazione fa fede ai fini del computo del monte ore individuale ed è irrevocabile.
- Il dirigente scolastico:
 - a) per le assemblee in cui è coinvolto anche il personale docente sospende le attività didattiche delle sole classi i cui docenti hanno dichiarato di partecipare all'assemblea, avvertendo le famiglie interessate e disponendo gli eventuali adattamenti di orario, per le sole ore coincidenti con quelle dell'assemblea, del personale che presta regolare servizio;
 - b) per le assemblee in cui è coinvolto anche il personale ATA, se la partecipazione è totale, stabilirà, con la contrattazione d'istituto, la quota e i nominativi del personale tenuto ad assicurare i servizi essenziali relativi alla vigilanza agli ingressi alla scuola, e ad altre attività indifferibili coincidenti con l'assemblea sindacale.



Art. 4 - BACHECA SINDACALE

Il diritto previsto dall'art. 25 Statuto dei lavoratori (L. 300/70) viene garantito anche attraverso la disponibilità sullo spazio web dell'Istituto di una bacheca digitale, che sarà accessibile a tutto il personale attraverso Id e password, su cui siano pubblicabili "Testi e comunicati inerenti le materie di interesse sindacale e del lavoro".

Art. 5 – CONTINGENTI MINIMI IN CASO DI SCIOPERO E DI ASSEMBLEA SINDACALE

La scuola è un servizio pubblico essenziale. Il personale esercita il diritto di sciopero nell'ambito delle normative nazionale applicabile in materia, tenuto conto, in ultimo, dell'Accordo nazionale sulle norme di garanzia siglato in data 2 dicembre 2020 (che sostituisce l'accordo nazionale del 3/3/99) nonché del protocollo d'intesa firmato dal DS e dai rappresentanti delle OO.SS. in data 9 febbraio 2021 (prot. n. 556/2021 del 10/2/2021) allegato in appendice e da intendersi parte integrante del presente contratto)

Art. 6 - TURNI DI SORVEGLIANZA DEGLI SPAZI COMUNI NEGLI INTERVALLI

Per i turni relativi, si terrà conto dei principi di equità e proporzionalità dei carichi di lavoro, fissandoli in numero di 2 (due); di 1 (uno) per i docenti a tempo parziale. La Prima collaboratrice del DS è esonerata da tale impegno. Non può essere assegnato il turno di vigilanza tra 5^a e 6^a ora ai docenti che terminino il loro servizio alla fine della quinta ora. Qualora sia dato il 1^o turno a docenti che terminino il loro servizio alla 3^a ora, si specifica che l'obbligo di vigilanza per costoro finisce alle 11.15, ove sia possibile la sostituzione con collega in servizio nell'ora seguente. Ove la sostituzione non fosse possibile, gli eventuali minuti aggiuntivi prestati potranno essere fruiti entro il corrente anno scolastico come permessi orari.

Stante l'emergenza COVID il presente dispositivo resta sospeso fino alla fine dell'emergenza stessa.

Art. 7 - PERMESSI BREVI

Si rimanda integralmente all'art. 16 del C.C.N.L. 2007. Il dipendente deve essere preventivamente autorizzato dalla Presidenza se docente o dal DSGA se ATA

- Per il personale ATA si propone che il recupero dei permessi brevi, salvo diverso accordo con il Dirigente Scolastico o il Direttore dei servizi generali e amministrativi, sia effettuato il martedì o il mercoledì pomeriggio trattandosi di giornate con un maggior carico di attività programmate.
- Per il personale docente, se il permesso è richiesto in coincidenza con le riunioni collegiali, le eventuali esigenze, motivate, di allontanamento o di ritardata partecipazione vanno presentate in anticipo a chi presiede la seduta e da questi decise secondo equità. Si ricorda, inoltre, che gli orari di termine delle riunioni collegiali sono da considerarsi indicativi e servono ai fini del conteggio delle 40 ore di cui al C.C.N.L. e non possono essere considerati tassativi, soprattutto se le riunioni hanno carattere deliberante.
- Si ribadisce che ogni docente ha diritto ad avere un numero di ore pari all'orario cattedra, da recuperare, se richiesto, entro due mesi.

Art. 7-bis - PERMESSI ORARI RETRIBUITI PER MOTIVI PERSONALI O FAMILIARI (PERSONALE ATA)

I permessi per motivi personali previsti per il personale ATA dall'art. 31 del CCNL 2018 sono fruibili anche ad ore (fino da un massimo di 18 ore) e devono essere documentati anche mediante autocertificazione. Per il dettaglio si fa rinvio all'articolo 31 del CCNL 2018

Art. 7- ter - ASSENZE PER L'ESPLETAMENTO DI VISITE, TERAPIE, PRESTAZIONI SPECIALISTICHE OD ESAMI DIAGNOSTICI (PERSONALE ATA)

Le assenze previste per il personale ATA dall'art. 33 del CCNL 2018 per l'effettuazione di visite specialistiche sono fruibili su base sia giornaliera che oraria – debitamente documentate - nella misura massima di 18 ore per anno scolastico, comprensive anche dei tempi di percorrenza da e per la sede di lavoro.

La domanda di fruizione dei permessi:

è presentata dal dipendente nel rispetto di un termine di preavviso di almeno 3 giorni;

nei casi di particolare e comprovata urgenza o necessità, la domanda può essere presentata anche nelle 24 ore precedenti la fruizione e, comunque, non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui il dipendente intende fruire del periodo di permesso giornaliero od orario.

sf MB2R
MS

H BDe

Per il dettaglio si fa rinvio all'articolo 33 del CCNL 2018.

Art. 8 - FERIE

Compatibilmente con le esigenze di servizio, il personale ATA può frazionare le ferie in più periodi. Per almeno 15 giorni devono essere usufruite durante i periodi di sospensione delle attività didattiche dal 1° luglio 2021 al 31 agosto 2021.

Il periodo di riferimento è l'anno scolastico. In caso di particolari esigenze di servizio ovvero in caso di motivate esigenze di carattere personale e di malattia, che abbiano impedito il godimento in tutto o in parte delle ferie nel corso dell'anno scolastico di competenza, le ferie stesse potranno essere fruite dal personale ATA non oltre il mese di aprile.

Le ferie non saranno concesse durante l'anno nelle giornate di impegno con turnazione pomeridiana salvo motivate esigenze personali e lo scambio del turno con un collega.

Le ferie saranno concesse in periodi lavorativi tenendo presenti le esigenze di servizio.

Le ferie devono essere richieste in anticipo almeno due giorni prima della fruizione, salvo casi eccezionali, e devono essere autorizzate dal Dirigente Scolastico, sentito il parere del Direttore dei servizi generali e amministrativi per il personale ATA

Nel caso in cui le richieste non possano essere accolte, per concorrenza di più soggetti dello stesso profilo professionale richiedenti lo stesso periodo, si procederà ad una rotazione annuale.

Le ferie estive devono essere richieste entro il 15/03/2021. Entro il 31/03/2021 sarà esposto all'Albo il piano ferie di tutto il personale.

In deroga al CCNL, per semplificare il calcolo delle ferie del personale che effettua la settimana articolata su cinque giorni, si propone di considerare 28 gg. di ferie annue.

Nei periodi di sospensione dell'attività didattica si richiede la presenza di almeno due (preferibilmente tre) Collaboratori scolastici e di due Assistenti amministrativi.

Per il personale docente le ferie devono essere richieste in anticipo almeno tre giorni prima della fruizione, salvo casi eccezionali, e devono essere autorizzate dal Dirigente Scolastico, sono fruibili sei giorni di ferie durante i periodi di attività didattica di cui all'art.13, comma 9 del CCNL, compatibilmente con la possibilità di sostituzione senza aggravio di costi.

Nel caso in cui avvenisse una coincidenza di richieste su uno stesso giorno, si concorda che i permessi verranno concessi secondo i seguenti criteri in ordine di priorità:

1. minor quantità di permessi per ferie già usufruiti nell'anno scolastico in corso;
2. priorità della data di richiesta.

Si ricorda che la normativa di principio generale prevede che le ferie vadano maturate con un determinato quoziente per mese di servizio prestato a decorrere dall'inizio dell'anno scolastico (1 settembre) e non si possono concedere giorni di ferie contigui ai periodi di sospensione dell'attività didattica (es.: Natale e Pasqua), salvo motivate esigenze personali, da valutare caso per caso.

Le parti hanno concordato di interpretare gli artt. 13 e 15 del contratto relativi alle ferie nel seguente modo:

1. I sei giorni ex art. 13, comma 9, sono fruibili su richiesta del docente, a condizione che si disponga di sostituzione con altro personale della scuola e non comporti costi per l'istituzione scolastica.
2. I permessi ex art. 15 sono un diritto per il dipendente. I tre giorni ex co. 2 vanno documentati o autocertificati; il numero di giorni previsti dalla norma sono considerati la misura normale di giorni disponibili. Se si dovesse presentare la necessità di chiedere un numero di giorni superiore a tre, è allora possibile attingere ai sei giorni di cui all'art. 13, comma 9: *se si fornisce documentazione relativa alle necessità personali, anche con autocertificazione, si può prescindere dai limiti di cui al punto 1.*

Art. 9 - FESTIVITA' SOPPRESSE

Si rinvia integralmente al CCNL.

Art. 10 - CRITERI GENERALI PER LA RIPARTIZIONE DEL FONDO D' ISTITUTO

a. Criteri generali per la ripartizione del fondo

- Il FIS sarà ripartito in ragione del 75% al personale docente e del 25% al personale ATA considerando il F.I.S. al netto dell'indennità di direzione spettante al DSGA.
(vedi tabella FIS allegato B)
- b. Criteri per l'individuazione del personale DOCENTE da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo d'Istituto e con altre eventuali risorse**
Il Dirigente, cui spetta la capacità giuridica di stipulare contratti, si impegna ad utilizzare, nelle attività retribuite con il fondo, il personale Docente individuato con i seguenti criteri:
- dichiarata disponibilità;
 - titoli posseduti, competenza certificata (o riconosciuta con fatti notori), autonomia e responsabilità operativa in relazione all'attività da svolgere e in coerenza con le specifiche esigenze individuate;
 - graduatoria d'istituto;
 - rotazione annuale (a parità di graduatoria).
- c. Criteri di individuazione del personale ATA da utilizzare per gli incarichi specifici**
art. 62 CCNL Scuola 2006-2009 e art. 4 c.1 dell'Accordo Nazionale tra il MIUR e le OO.SS concernente l'attuazione dell'art. 2, comma 3, della sequenza contrattuale (ex art. 62 CCNL /2007) sottoscritta il 25 luglio 2008 (assistenti amministrativi - concorrenza di personale che ha conseguito la seconda posizione):
- Dichiarata disponibilità;
 - Esperienza e competenza professionale accertata in relazione all'attività da svolgere;
 - Graduatoria d'istituto;
 - Rotazione annuale (a parità di graduatoria).
- d. Criteri di individuazione del personale ATA da utilizzare per le attività aggiuntive comprese nel fondo dell'istituzione.**
- Dichiarata disponibilità;
 - Priorità al personale che opera nei settori di lavoro coinvolti dalle attività stesse.

Si ribadisce che:

- tutto il personale della scuola ha diritto di accedere al fondo di istituto, in rapporto all'efficacia e alla ricaduta sull'intero Liceo dell'attività o del progetto presentato. Si riconoscono il merito del lavoratore e l'utilità, sul lungo periodo, del lavoro svolto anche sotto forma di investimento formativo, economico, didattico, di immagine e di ricaduta sociale.
- il personale docente può svolgere attività aggiuntive di insegnamento per non più di 6 ore settimanali.
- Il pagamento, a consuntivo, è condizionato dall'aver svolto con efficacia l'attività programmata e di averla documentata sugli appositi verbali, dove previsto o con auto-dichiarazione.
- Le quote forfetarie saranno ridotte per assenze o dimissioni nella misura prevista dalla normativa in vigore.

PERSONALE DOCENTE

Risorse da valutare forfetariamente (lordo dipendente)

- a. € 1.500,00 per il collaboratore vicario;
- b. € 750,00 per l'altro collaboratore;
- c. 4 (quattro) funzioni strumentali, individuate dal Collegio docenti;
- d. n. 19 ore funzionali per i coordinatori delle classi IV, V, I e II;
- e. n. 21 ore funzionali per i coordinatori delle classi III;
- f. n. 3 ore funzionali per i referenti di Educazione Civica;
- g. n. 11 ore funzionali per i coordinatori di materia;
- h. n. 5 ore funzionali per i responsabili dei laboratori;
- i. n.3 ore funzionali per i referenti dei Pdp

Handwritten signatures and initials:
 MBM 

Handwritten signature:


- j. *Eventuali economie sul MOF sommate ad eventuali risorse derivanti da risparmi per l'esame di stato 2019/20 (L. 41/2020, art. 1 c. 9) saranno destinati a retribuire le seguenti attività elencate in ordine di priorità:*
- *corsi di recupero effettuati in settembre 2020;*
 - *Incremento del forfettario già riconosciuto ai coordinatori di classe;*
 - *Incremento del forfettario già riconosciuto ai coordinatori di materia;*
 - *Incremento del fondo IDEI.*

Utilizzo del fondo per gli IDEI (interventi didattici educativi e integrativi)

Verrà monitorato allo scopo di verificarne l'efficacia e per controllare l'eventuale accantonamento; vanno tenuti in conto eventuali possibili adeguamenti normativi sul recupero dei debiti.

I tempi e le modalità di utilizzo sono le seguenti:

1. Le ore dovranno essere ripartite accorpando almeno 2 - 3 classi;
2. La programmazione secondo i criteri della delibera del Collegio dei Docenti;
3. entro il 15 marzo la Presidenza comunica alla RSU e con circolare ai docenti le ore IDEI residue da effettuare entro il termine delle lezioni;
4. Alla fine dell'anno scolastico è previsto un monitoraggio sulle ore residue.

Criteri per assegnazione incarichi IDEI al personale docente:

1. docenti interni disponibili, in base ai criteri di cui all'art. 10 p. b);
2. docenti esterni dando priorità ai docenti precari inseriti in graduatoria prioritaria o graduatorie d'Istituto;

Progetti inseriti nel PTOF

In relazione ai vari progetti trasversali ed extrascolastici inseriti nel PTOF, vengono riconosciute fino ad un massimo di 12 ore funzionali al referente del progetto per l'ideazione, la progettazione, il lavoro di segreteria, la preparazione tecnica del progetto stesso e tutto quanto non rientra nell'attività di insegnamento vero e proprio. Non possono essere erogati compensi per prestazioni aggiuntive svolte nell'orario di cattedra.

Al termine delle attività del PTOF verrà svolta una verifica sull'effettuazione, la validità formativa e l'efficacia del lavoro svolto, a seguito di depositata relazione finale da parte dei referenti e del materiale predisposto dall'ultima commissione PTOF.

In relazione al pagamento dei lavoratori coinvolti nei progetti del PTOF si farà riferimento alla seguente tabella per i compensi:

Si prevedono compensi lordo dipendente per		
IDEI	€ 50,00	Docenti interni ed esterni
LEZIONE FRONTALE	€ 35,00	Docenti interni ed esterni
ORE FUNZIONALI	€ 17,50	Docenti interni
LEZIONE FRONTALE	€ 51.64	Docenti universitari
AGGIORNAMENTO FORMAZIONE ADULTI	€ 41.31	Formatori aggiornamento Esperti
	€ 51,64	Docenti universitari

Non si prevedono ore funzionali per	
IDEI e approfondimenti materia di competenza	
Docenti esterni ed esperti	
Accompagnamento a musei, conferenze, lezioni, spettacoli	

MBZK

MBZK

Le Funzioni Strumentali previste dall'art. 33 del CCNL 2006/2009, a seguito della delibera dal Collegio dei docenti del giorno 10/09/2020, delle candidature presentate e dell'esito delle votazioni, sono le seguenti, per l'importo complessivo lordo dipendente € 2.915,50

Funzioni Strumentali	
Funzione strumentale RAV, Pdm e Rendicontazione sociale	728,88
Funzione strumentale Didattica e Potenziamenti	728,88
Funzione strumentale Inclusione	728,87
Funzione strumentale Utilizzo tecnologie informatiche	728,87

Il compenso forfettario sarà liquidato a consuntivo alle funzioni strumentali in seguito alla presentazione ed approvazione in Collegio Docenti di dettagliata relazione da cui emerga il raggiungimento degli obiettivi, la presenza di eventuali collaborazioni, la ricaduta sull'organizzazione della vita dell'istituto.

ALTRI PROGETTI E CORSI FINANZIATI CON RISORSE DIVERSE DAL FONDO DI ISTITUTO

Il personale Docente può partecipare a progetti che prevedano un lavoro aggiuntivo (ore eccedenti) individuando il compenso economico nei fondi stanziati per l'esecuzione del progetto stesso (ad esempio PON, PCTO, corsi di aggiornamento, corsi svolti all'interno del Liceo per conto di altri Enti).

In merito ai *Percorsi per le competenze trasversali e l'orientamento (PCTO)*, si riconoscono ai docenti tutor PCTO 14 ore funzionali per tutte le attività connesse alla funzione.

PERSONALE A.T.A.

PRESTAZIONI AGGIUNTIVE OLTRE L'ORARIO D'OBBLIGO A.T.A.

Premesso che alle prestazioni aggiuntive oltre l'orario d'obbligo (**ex straordinario**) si ricorre per esigenze eccezionali e non programmabili, queste devono essere preventivamente autorizzate dal Direttore dei servizi generali e amministrativi e dal Dirigente scolastico.

Le ore aggiuntive oltre l'orario d'obbligo effettuate dal DSGA sono oggetto di recupero compensativo.

L'accesso alle prestazioni aggiuntive oltre l'orario d'obbligo è previsto per i seguenti motivi:

Direttore dei servizi generali e amministrativi

- Lavori di particolare intensità relativi ad adempimenti amministrativo-contabili o collegati alla didattica, al Piano Triennale dell'Offerta Formativa o ad attività di Organi Collegiali (Giunta esecutiva, riunioni con responsabile sicurezza etc.)

Assistenti amministrativi

- Svolgimento di attività collegate alla didattica (per iscrizioni, consigli di classe, scrutini, esami di stato) e agli organi collegiali (elezioni);
- Periodi di intensità lavorativa per l'attuazione di disposizioni ministeriali inerenti alla didattica e all'attività amministrativa;
- Introduzione dati nei software ministeriali, inventario, lavori contabili di particolare rilevanza, etc., riorganizzazione archivio;
- Graduatorie personale docente e ATA (inserimento SIDI domande supplenza).

Assistente tecnico

- Utilizzo dei laboratori in orario pomeridiano (su richiesta dei docenti o *in attuazione del PTOF: ad es. open day*).

Collaboratori scolastici

RJ MBK SJ

g. p. n. e.

- Proroga della turnazione pomeridiana per lo svolgimento di attività collegate alla didattica e agli organi collegiali;
- Sostituzione di personale a partire dal 3° assente (fino a due assenti la sostituzione giornaliera viene effettuata dal personale diviso in due squadre di 5/6 unità e la sostituzione avviene seguendo il piano di recupero prefestivo);
- Pulizia straordinaria;
- Pulizia straordinaria cantine e riordino archivio;
- Pulizia straordinaria nell'ipotesi in cui l'assenza di un collega si protragga oltre 7 giorni;
- Pulizie straordinarie anche di spazi non previsti, oppure per situazioni non previste (concorsi, utilizzo di strutture esterne per attività didattica, etc.);
- Particolari lavori di manutenzione che non possono essere svolti durante l'orario di lavoro ordinario;
- Assemblea dei genitori in orario serale e riunioni di organi collegiali (Consiglio di Istituto, etc.).

PRESTAZIONI AGGIUNTIVE OLTRE L'ORARIO D'OBBLIGO E RECUPERO COMPENSATIVO

Il personale dovrà dichiarare la disponibilità ad effettuare ore eccedenti precisando anche la propria preferenza per la retribuzione con compenso a carico del Fondo dell'Istituzione, compatibilmente con le disponibilità finanziarie, o per il recupero con riposi compensativi.

Il personale che darà la disponibilità sarà utilizzato secondo le esigenze, vista la professionalità individuale e le mansioni già affidate nella comunicazione di servizio annuale o a rotazione con ordine alfabetico.

Le ore eccedenti devono essere rese per non meno di 30 minuti, devono essere autorizzate e risultare da timbratura automatica.

Il lavoratore può chiedere di fruire di ore libere in luogo del compenso economico, nei periodi di minore intensità lavorativa, prevalentemente nei periodi estivi. (art. 52 c.4 CCNL 2006-2009).

I recuperi compensativi non saranno concessi nella giornata di impegno per turnazione pomeridiana; saranno concessi prevalentemente durante i periodi di sospensione dell'attività didattica.

Se i fondi stanziati si rivelassero insufficienti o su richiesta del dipendente le ore eccedenti daranno diritto al riposo compensativo (art. 52 c. 4 C.C.N.L. 2006-2009).

CORSI DI AGGIORNAMENTO

Il personale che partecipa ai corsi di formazione organizzati dall'amministrazione, a livello centrale o periferico, o dall'istituzione scolastica di appartenenza è considerato in servizio a tutti gli effetti.

Per quanto riguarda i corsi di aggiornamento il personale ATA, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico, parteciperà ai corsi indetti dall'Amministrazione o da altri enti autorizzati e finalizzati esplicitamente al personale ATA.

Le ore d'aggiornamento eccedenti l'orario di servizio saranno fino a 30 ore oggetto di recupero compensativo, oltre le 30 ore potranno essere recuperate o retribuite compatibilmente con le risorse finanziarie del Fondo dell'istituzione.

INCARICHI SPECIFICI PRIMA POSIZIONE ECONOMICA EX - art. 7 a. s. 2020/2021– (importi liquidati direttamente dal MIUR assistenti amministrativi, assistente tecnico, collaboratori scolastici)

Per ogni incarico saranno precisate le mansioni da svolgere con specifica comunicazione di servizio.

Gli incarichi ex art. 7 proposti per il Liceo sono: N. 1 per gli Assistenti amministrativi N. 1 per l'Assistente tecnico e N. 6 per i Collaboratori scolastici.

Si individuano i seguenti incarichi specifici art. 7.

Assistenti amministrativi:

1. area didattica: adempimenti legati alla gestione dell'area didattica con responsabilità ed autonomia, in particolare alla dematerializzazione e a supporto ai docenti, nonché per la richiesta e trasmissione dei fascicoli alunni in ingresso o trasferiti e per gli adempimenti dei "Percorsi per le competenze trasversali e per l'orientamento", N. 1.

Handwritten signatures:
 MBM
 AS

Handwritten signature:
 ABZ

Assistente tecnico:

1. Svolgimento dell'attività di assistenza su più laboratori e supporto ai docenti per le nuove tecnologie didattiche-LIM; collaborazione con i docenti sub-consegnatari per la verifica annuale dei beni e per la conservazione delle attrezzature laboratoriali; collaborazione con l'assistente amministrativo per la ricognizione inventariale dei beni dei laboratori; collaudo delle attrezzature nuove acquistate; partecipazione alla Commissione Collaudo acquisti. N. 1.

Collaboratori scolastici:

- 1) *Supporto all'attività amministrativa e didattica: servizio circolari, servizio fotocopia su richiesta della Presidenza, della segreteria e dei docenti, addetto al primo soccorso: N. 1;*
- 2) *Supporto all'attività didattica: servizio circolari, servizio fotocopia su richiesta della Presidenza, della segreteria e dei docenti, addetto al primo soccorso e addetto alla gestione delle emergenze antincendio: N. 1;*
- 3) *Supporto all'attività didattica: servizio circolari, servizio fotocopia su richiesta della Presidenza, della segreteria e dei docenti in sostituzione dei colleghi assenti o in turnazione pomeridiana, accoglienza e sorveglianza studenti in situazione di handicap in sostituzione dei colleghi assenti e/o in turnazione pomeridiana, addetto al primo soccorso e addetto alla gestione delle emergenze antincendio: N. 1;*
- 4) *Piccola manutenzione, compilazione del registro di controllo giornaliero delle attrezzature antincendio, pulizia cortile-palestra in sostituzione dei colleghi assenti: N. 1;*
- 5) *Compilazione del registro di controllo giornaliero delle attrezzature antincendio, addetto alla gestione delle emergenze antincendio, accoglienza e sorveglianza studenti in situazione di handicap in sostituzione dei colleghi assenti e/o in turnazione pomeridiana: N. 1;*
- 6) *Servizio di centralino, accoglienza e sorveglianza degli studenti in situazione di handicap in sostituzione dei colleghi assenti e/o in turnazione pomeridiana, addetto al primo soccorso e addetto alla gestione delle emergenze antincendio: N. 1.*

INCARICHI SPECIFICI art. 62 CCNL Scuola 2006-2009 A.S. 2020/21

Copertura finanziaria prevista dai finanziamenti degli incarichi specifici art. 62 C.C.N.L. scuola 2006-2009 (ex art. 47 CCNL)

- finanziamento 2020/21 € 2.169,04

Assistenti amministrativi

Area personale: attività di coordinamento, gestione dell'area personale con responsabilità e autonomia: N. 1, assistente amministrativo Sig.ra Carmelina Aufiero €. 939,04;

Area personale: gestione convocazione supplenti ATA, collaborazione nell'attività di coordinamento d'area, gestione area personale docente in sostituzione della collega assente: N. 1, assistente amministrativo Sig.ra Roberta Notari €. 330,00.

Area protocollo: gestione PagolnRete, (creazione eventi e controllo dei versamenti): N. 1, assistente amministrativo Sig.ra Teresa Cristiano €. 200,00.

Collaboratori scolastici

- *Servizio di centralino in collaborazione con il custode e pulizia palestra esterna: N.1 unità, sig. Michele Auricchio (ad oggi sostituito dal Sig. Federico Amiri) €. 150,00;*
- *Accoglienza e vigilanza alunni in situazione di handicap : N.1 unità sig.ra Cognata Giacomina €.250,00;*
- *Pulizia palestra esterna: N.1 unità, sig. Antonio Varacalli €. 150,00;*
- *Pulizia palestra esterna e accoglienza e vigilanza alunni in situazioni di handicap in sostituzione dei colleghi assenti e/o in turnazione pomeridiana: N. 1, sig.ra Sottolano Nicoletta (in maternità sostituita ad oggi da sig. Pino Domenico) €. 150,00.*

INCARICHI SPECIFICI SECONDA POSIZIONE ECONOMICA CON CORRELATO BENEFICIO ECONOMICO

Gli incarichi seconda posizione sono: N. 2.

Assistenti amministrativi che hanno conseguito la Seconda Posizione Economica Art. 2 sequenza contrattuale del 25/07/2008.

Area amministrativa: attività amministrativa-contabile connessa ai Progetti del Piano Triennale dell'Offerta Formativa deliberati dal Consiglio d'Istituto per l'a.s. 2020/2021 e sostituzione del DSGA in caso di assenza: N. 1.

Area amministrativa: ricognizione inventariale, attività amministrativa-contabile connessa ai viaggi di istruzione e visite didattiche: N. 1.

FONDO DELL'ISTITUZIONE F.I.S. COMPENSI FORFETTARI

Le attività aggiuntive da incentivare per il miglioramento organizzativo dei servizi sono le seguenti:

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

ATTIVITÀ	ADDETTI	ORE	TOT. ORE
Intensificazione per maggiori carichi con registrazione delle attività	3	18	90
Intensificazione per maggiori carichi con registrazione delle attività	1	24	
Intensificazione per maggiori carichi con registrazione delle attività	1	12	
Intensificazione per maggiori carichi con registrazione delle attività Personale PT	1	15	15
Intensificazione per sostituzione colleghi assenti con registrazione delle attività	6	9	54
Adempimenti per ricostruzione carriera e pensioni richiesti da UST	1	27	27
Commissione elettorale e lavoro preparatorio	1	6	6
Prestazioni aggiuntive oltre l'orario d'obbligo	5	22	110
Prestazioni aggiuntive oltre l'orario d'obbligo personale PT	1	18	18
Totale ore compensi forfetari			320
ATTIVITÀ	ADDETTI	IMPORTO	
Indennità di direzione per sostituzione DSGA (euro 11,34 al giorno) x 30 giorni	1	340,20	

ASSISTENTE TECNICO

ATTIVITÀ	ADDETTI	ORE
Prestazioni aggiuntive oltre l'orario	1	8
Attività supporto PTOF e collaborazione inventario	1	27
R.L.S. aggiornamento annuale	1	11
Totale ore		46

COLLABORATORI SCOLASTICI

ATTIVITÀ	ADDETTI	ORE
Flessibilità organizzativa e turnazione	11	275
Flessibilità organizzativa e turnazione personale PT	2	32

sf
R
MBM
AS

sf
12/20

Prestazione aggiuntive oltre l'orario d'obbligo	10	140
Prestazione aggiuntive oltre l'orario d'obbligo PT	2	14
Prestazione aggiuntive oltre l'orario d'obbligo Coll. Scol funzione custode	1	22
Totale ore		483

PRESTAZIONI AGGIUNTIVE, OLTRE L'ORARIO D'OBBLIGO

In riferimento a quanto previsto analiticamente nelle norme di organizzazione e piano delle attività del personale ATA, a.s. 2020/2021, si stabilisce il limite autorizzabile di ore prestate oltre l'orario d'obbligo (ex – straordinario) da liquidare con il Fondo dell'Istituzione o da destinare al recupero compensativo a scelta del dipendente:

Profilo professionale	Totale annuo autorizzabili	Da liquidare	A recupero
Direttore serv. gen.li e amm.vi	100	0	100
Assistenti Amministrativi ITI (N. 6)	240	128	112
Assistente Tecnico (N. 1)	32	8	24
Collaboratori Scolastici (N. 13 (2 PT))	360	176	184
	732	312	420

Gli incarichi relativi alle attività aggiuntive da retribuire con il Fondo dell'istituzione in misura forfetaria, saranno affidati a seguito di disponibilità dichiarata ad accettare l'incarico assegnato.

I compensi forfetari saranno liquidati solo al personale che svolge effettivamente le attività che saranno registrate su appositi registri o autocertificate.

Le quote forfetarie saranno ridotte per assenze o dimissioni nella misura prevista dal Decreto Legge n. 112 del 25/6/2008 in vigore dal 5/08/2008, le decurtazioni costituiranno le economie.

Le assenze che riducono le quote forfetarie sono tutte quelle previste dal C.C.N.L. 2006-2009 e da altre norme che regolano permessi di vario tipo.

Le quote forfetarie non vengono ridotte da assenze per permessi brevi, assenze per aggiornamento organizzato dall'amministrazione, donazione del sangue, ferie, festività soppresse e recuperi compensativi.

INDENNITA' DI DIREZIONE DSGA

INDENNITA' DIREZIONE D.S.G.A. (Quota compresa nel Fondo d'Istituto)			
Per i licei classici	1,00	650,00	650,00
IND DIREZ DSGA: COMPLESSITA' ORGANIZZATIVA	86,00	30,00	2.580,00
TOTALE LORDO DIP			3.230,00

ALTRI PROGETTI E CORSI FINANZIATI CON RISORSE DIVERSE DAL FONDO DI ISTITUTO

Il personale ATA può partecipare a progetti che prevedano un lavoro aggiuntivo (ore eccedenti) individuando il compenso economico nei fondi stanziati per l'esecuzione del progetto stesso (ad esempio PTOF, PCTO, corsi di aggiornamento, corsi svolti all'interno del Liceo per conto di altri Enti).iste dal C.C.N.L. 2006-2009 e da

ATTUAZIONE PIANO DELLE ATTIVITA' PERSONALE ATA

- Il Piano delle attività, dopo l'approvazione del Dirigente Scolastico e l'esame congiunto con la RSU sarà affidato dal D.S. al Direttore S.G.A. per l'attuazione. Per l'organizzazione del lavoro il Direttore S.G.A. individuerà il personale a cui assegnare le mansioni, i turni e gli orari e formalizzerà le

Handwritten signatures and initials:
 2
 MBM
 JS

Handwritten signature:
 M. P.

disposizioni di servizio con lettere individuali protocollate, contenenti gli impegni da svolgere per tutto l'anno scolastico.

- b. All'Albo della scuola sarà esposto un prospetto generale analitico con l'indicazione di mansioni, turni e orari, assegnati a ciascuna unità di personale; copia del prospetto sarà consegnata alla RSU.
- c. Durante l'anno scolastico le disposizioni giornaliere di lavoro saranno organizzate dal C.C.N.L. 2006-2009 e da ate dal Direttore SGA.

Art. 11 – UTILIZZO DEI SUPPORTI INFORMATICI E DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE

- Le circolari saranno reperibili, nella loro forma integrale, sia sul registro delle circolari, sia su Bercloud;
- Sarà cura dell'Ufficio di Presidenza segnalare sul registro di classe gli ingressi posticipati e/o le uscite anticipate delle classi.
- Dato che la manutenzione della strumentazione informatica nelle classi (PC e LIM) è ormai diventata fondamentale per la gestione della classe e per la didattica, i docenti, in caso di guasto, invieranno una mail al Dirigente che invierà per una verifica l'assistente tecnico entro 3 giorni dalla segnalazione;
- I docenti avranno il diritto di disconnettersi, durante la settimana, dopo le 16,00 e il sabato dopo le 14.00. Il diritto è sancito anche durante le festività, le ferie e la malattia. In caso di comunicazione urgenti nei periodi sopra citati, ci si avvarrà dei tradizionali mezzi di contatto (telefono, telegramma, raccomandata a/r)
- I cambiamenti, sia per quello che riguarda l'hardware che il software, dovranno essere comunicati tempestivamente e dovranno rispondere prioritariamente ai criteri di efficacia e semplicità.
- Dato il turnover di personale sarà inserito a lato di ogni postazione una breve scheda con le indicazioni per il funzionamento delle operazioni essenziali delle macchine.
- Il posizionamento dei computer dovrà garantire ai docenti di poter avere il massimo controllo sulla classe .

ART. 12 - Ore eccedenti orario cattedra/ ore eccedenti / incarichi specifici

- Per quanto riguarda l'assegnazione delle ore eccedenti l'orario cattedra, spesso da definirsi in estate, si chiederà la disponibilità previa a tutti i docenti entro la fine di giugno tramite circolare.
- Il dispositivo precedente sarà applicato anche nel caso di ore eccedenti da assegnare ad altra Classe di concorso appena si avrà la contezza della problematica.
- Limitatamente ai fondi assegnati per le ore eccedenti, la scuola garantisce il maggior numero di ore di supplenza possibili, tenendo conto della disponibilità fornita volontariamente dai/dalle docente/i.
- Le parti concordano che si debba evitare una concentrazione eccessiva di risorse economiche su un solo lavoratore.

ART. 13 - DESTINAZIONE BONUS PER LA VALORIZZAZIONE DEL PERSONALE SCOLASTICO.

Le parti concordano di ripartire, per l'anno in corso, il bonus per la valorizzazione del personale scolastico in ragione del 25% al personale ATA e del 75% al personale docente, con le stesse finalità previste per la ripartizione del FIS e coerenti con il PTOF.

Art. 14 - ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)

- a. Il RLS è designato dalla RSU al suo interno o tra il personale dell'istituto che sia disponibile e possieda le necessarie competenze.
- b. Al RLS è garantito il diritto all'informazione per quanto riguarda tutti gli atti che afferiscono al Sistema di prevenzione e di protezione dell'istituto.
- c. Al RLS viene assicurato il diritto alla formazione attraverso l'opportunità di frequentare un corso di aggiornamento specifico.
- d. Il RLS può accedere liberamente ai plessi per verificare le condizioni di sicurezza degli ambienti di lavoro e presentare osservazioni e proposte in merito.

RS
UBM
SS

RSU

- e. Il RLS gode dei diritti sindacali e della facoltà di usufruire dei permessi retribuiti, secondo quanto stabilito nel CCNL all'art. 73 e dalle norme successive, ai quali si rimanda.
 - f. Il DS fornisce al RLS le informazioni e la documentazione inerenti la valutazione dei rischi, le relative misure di prevenzione, le segnalazioni riguardanti gli infortuni e tutte quelle provenienti dai servizi di vigilanza.
 - g. Il RLS è tenuto a fare delle informazioni e della documentazione ricevute un uso strettamente connesso alla sua funzione.
 - h. Il RLS ha diritto a 40 ore di permesso retribuito per svolgere la sua attività.
 - i. La comunicazione dell'utilizzo delle ore di permesso va fatta per iscritto al DS almeno 2 giorni prima della data prescelta.
 - j. Il RLS in particolare:
 - a) promuove l'individuazione e l'attuazione delle misure di sicurezza a tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori;
 - b) avverte il DS di eventuali rischi individuati;
 - c) formula osservazioni in occasione delle visite degli organi di vigilanza e della proprietà;
 - d) ricorre alle autorità competenti (Asl, VV.FF., ecc.) nel caso di gravi violazioni del "Testo Unico" sulla sicurezza;
 - e) partecipa a pieno titolo, senza però diritto di voto, alla contrattazione quando all'odg vi sono argomenti di sua competenza.
- Il RLS gode delle medesime tutele assicurate alla RSU; pertanto non può subire pregiudizio alcuno a causa dello svolgimento della sua attività.

Il Responsabile del Sistema di Prevenzione e Protezione (RSPP)

Il RSPP è designato dal Dirigente, sentito il parere non vincolato dell'RLS, ed è un esperto esterno.

Il Medico Competente

Il Medico Competente, che si occupa della sorveglianza sanitaria, è designato dal Dirigente Scolastico, sentito il parere non vincolante dell'RLS.

Le figure sensibili

- a. Sono individuate le seguenti figure:
 - addetto al primo soccorso;
 - addetto al primo intervento sulla fiamma (squadra antincendio);
- b. Le suddette figure sono individuate tra il personale fornito delle competenze necessarie e saranno appositamente formate attraverso specifico corso;
- c. Alle figure suddette competono tutte le funzioni previste dalle norme di sicurezza, che esse esercitano sotto il coordinamento del RSPP.

Dirigente scolastico

- Gli obblighi relativi agli interventi strutturali e di manutenzione necessari per assicurare la sicurezza dei locali e degli edifici assegnati alla Città metropolitana sono a carico della amministrazione della stessa.
- Tali obblighi si intendono assolti da parte del DS con la sua richiesta del loro adempimento all'amministrazione competente.
- Il DS non può non intervenire nell'eliminazione del rischio su cui non è intervenuto l'ente locale, dovendo, comunque, assicurare la messa in sicurezza del personale e degli studenti.
- Il DS assicurerà la formazione specifica e l'aggiornamento annuale in materia di salute e sicurezza al RLS. Il DS è tenuto a fornire ad ogni lavoratore neoassunto o trasferitosi da altra istituzione scolastica una adeguata informazione sui rischi per la salute.

- Il DS, sulla base delle valutazioni contenute nel Documento di Valutazione Rischi (DVR), fornisce al personale docente e ATA esposto ad alcune tipologie di rischio i Dispositivi di Protezione Individuale necessari, ne assicura l'efficienza e l'igiene e ne verifica il corretto utilizzo. In particolare, fornirà ai collaboratori scolastici le "Schede di sicurezza" dei prodotti di pulizia pericolosi e delle macchine e attrezzature per le pulizie di locali e degli spazi esterni.
- Il D.S. si fa carico della segnalazione agli Enti proprietari dell'edificio (Città Metropolitana) nel caso si verificano nei locali dello stesso situazioni di sovraffollamento tali da mettere in pericolo la sicurezza dell'utenza.

Soggetti tutelati

- I soggetti tutelati sono tutti coloro che nella scuola svolgono, a qualunque titolo, servizio a tempo indeterminato e determinato.
- Sono equiparati ai lavoratori tutti gli studenti presenti nella scuola, in orario curricolare ed extracurricolare per tutte le iniziative autorizzate che prevedano l'uso di laboratori, l'uso di macchinari e strumenti di lavoro compresi i videoterminali. Gli alunni sono numericamente computati, ai fini degli obblighi di legge, per la gestione e la revisione del Piano d'emergenza.
- Sono parimenti tutelati tutti quelli che, avendo a qualsiasi titolo diritto alla presenza nei locali della scuola, si trovino all'interno di essa.

Informazione e formazione

- All'inizio dell'anno scolastico, il DS esegue una ricognizione generale del livello di informazione e di formazione sulla sicurezza e sulla salute dei lavoratori e di quanti ad essi equiparati, con particolare riferimento al D.Lgs. 81/2008 e ss.mm. e al Documento di Valutazione dei Rischi della scuola, e, conseguentemente, programma l'informazione e la formazione, sentito il RLS.
- L'informazione avviene durante l'orario di lavoro e può essere effettuata disgiuntamente tra docenti e personale ATA.
- I lavoratori non possono rifiutarsi di partecipare alle iniziative di informazione e formazione organizzate dalla scuola.
- I lavoratori che possono documentare di aver seguito corsi di formazione con gli stessi contenuti, presso questa o altra istituzione scolastica, sono esentati, a domanda, da detta formazione.
- La partecipazione ai corsi di formazione deve risultare da specifico attestato, che deve essere conservato nel fascicolo personale del lavoratore. In caso di trasferimento al lavoratore verrà rilasciata, su richiesta, copia di detto attestato.

Lavoratori

- I lavoratori sono tenuti alla più stretta osservanza delle disposizioni e delle istruzioni ai fini della sicurezza e della protezione collettiva e individuale, alla corretta utilizzazione delle attrezzature di lavoro, delle sostanze, dei preparati pericolosi, nonché dei dispositivi di sicurezza e all'uso appropriato dei dispositivi di protezione.

Sopralluoghi

- Il diritto di accesso ai luoghi di lavoro da parte del RLS è esercitato nel rispetto del regolare svolgimento della attività didattica e delle esigenze connesse all'erogazione dei servizi.

- Il RLS ha diritto di effettuare visite di controllo e verifiche anche al di fuori delle sue ore di permesso retribuito.
- I sopralluoghi da parte del RLS possono essere richiesti allo stesso anche dai lavoratori tutti.
- Le visite possono svolgersi anche congiuntamente al RSPP o ad un ASPP da questi delegato, se richiesto dal DS o dal RLS.
- In caso di gravi e/o urgenti avvenimenti il RLS può non rispettare il termine di preavviso, informando, comunque, preventivamente il DS o il RSPP.
- Al termine dei sopralluoghi il RLS può inviare osservazioni scritte al DS

Consultazione

- Il RLS è consultato preventivamente su:
 - valutazione dei rischi;
 - individuazione, programmazione, realizzazione e verifica delle misure di protezione e prevenzione;
 - organizzazione delle attività di informazione e formazione dei lavoratori;
 - criteri di scelta e designazione di RSPP, ASPP, addetti alla prevenzione incendi e lotta antincendio, addetti al primo soccorso, addetti all'evacuazione e, comunque, alla gestione delle emergenze;
 - nomina del medico competente.
- In occasione di ogni consultazione, il RLS può formulare osservazioni e/o proposte che saranno riportate integralmente nel verbale della riunione.

DVR e DUVRI

- Il RLS ha diritto di ricevere, su richiesta, copia del DVR e del DUVRI sia su supporto cartaceo che informatico.
- Le eventuali osservazioni scritte del RLS verranno inviate al DS e allegate al DVR.

Lavoratrici gestanti, puerpere o in periodo di allattamento

- Il DVR deve contenere una sezione specifica relativa alle suddette lavoratrici. Inoltre, nel momento in cui una lavoratrice informi il DS del suo "stato", quest'ultimo, oltre a fornire le informazioni necessarie sui rischi derivanti dall'attività lavorativa, convocherà l'SPP, la RSU e il RLS per una verifica delle mansioni svolte dalla lavoratrice e per una valutazione se adibirle o meno ad altra mansione e/o luogo non soggetto a rischi. iste dal C.C.N.L. 2006-2009 e da
- Qualora non sia possibile individuare mansioni alternative temporanee con rischi compatibili con lo stato di gravidanza, si procederà all'interdizione dal servizio, dandone informazione contestuale all'ispettorato provinciale del lavoro competente per territorio.

Riunione periodica di prevenzione e protezione dai rischi

- Il Dirigente scolastico indice almeno una volta all'anno una riunione di prevenzione e protezione dai rischi, alla quale partecipano lo stesso DS, il RSPP, il Medico competente e il RLS.
- Nel corso della riunione, il Dirigente Scolastico sottopone all'esame dei partecipanti il documento sulla sicurezza; l'idoneità dei mezzi di protezione individuale; i programmi di informazione e formazione dei lavoratori ai fini della sicurezza e della salute, prove pratiche di simulazione dell'emergenza previste nel corso dell'anno scolastico (almeno due).







iste dal C.C.N.L. 2006-2009 e da

Art. 15 - MONITORAGGIO E VERIFICA

1. Le parti concordano di verificare e monitorare costantemente l'attuazione del presente accordo anche al fine di apportare eventuali variazioni e/o modifiche ritenute necessarie.
2. Alla scadenza e in caso di richiesta di revisione anticipata, le disposizioni del presente accordo rimangono in vigore fino a quando non sono sostituite da quello successivo.

ART. 16 – CLAUSOLA DI SALVAGUARDIA PER L'EMERGENZE

Nel caso in cui si verificano condizioni straordinarie, il presente contratto potrà essere modificato parzialmente previo accordo delle parti, in riferimento anche alla nuova organizzazione del lavoro del personale docente e ATA relativa allo stato emergenziale.

Tabelle allegate:

- a. Foglio di calcolo per la determinazione del M.O.F. (F.I.S, funzioni strumentali docenti, incarichi specifici ATA, indennità di direzione DSGA, ore eccedenti, ipotesi pratica sportiva)
- b. Foglio di calcolo per la distribuzione del FIS docenti/ATA lordo dipendente ed utilizzo economie
- c. Tabella M.O.F. lordo Stato Docenti
- d. Tabella M.O.F. lordo Stato ATA
- e. Tabella M.O.F. loro stato indennità di direzione D.S.G.A.
- f. Protocollo d'intesa firmato dal DS e dai rappresentanti delle OO.SS. in data 9 febbraio 2021 (prot. n. 556/2021 del 10/2/2021)

Tali allegati fanno parte integrante degli accordi del presente contratto.

 MB2R AS





PROTOCOLLO DI INTESA

LICEO GINNASIO STATALE " G.

BERGHE
MAIO: istsc n° 556 / 10/02/2021
Protocollato il

Tenuto conto che in data 12 gennaio 2021 nella Gazzetta Ufficiale – Serie Generale – nr. 8 è stata pubblicata la delibera 17 dicembre 2020 della Commissione di Garanzia con la quale si recepisce l'Accordo nazionale sulle norme di garanzia dei servizi pubblici essenziali e sulle procedure di raffreddamento e di conciliazione in caso di sciopero nel Comparto Istruzione e Ricerca, sottoscritto dall'ARAN e dalle Organizzazioni sindacali FLC CGIL, CISL FSUR, UIL SCUOLA RUA, GILDA UNAMS, SNALS CONFSAL e ANIEF in data 2 dicembre 2020;

Firma
1999
DIR. CENTRALE ALLE SCUOLE STATALI

Considerato che tale Accordo nazionale sostituisce l'Accordo collettivo nazionale del 3 marzo

Considerato che, ai sensi dell'art. 3, comma 2 dell'Accordo nazionale del 2 dicembre 2020, presso ogni istituzione scolastica ed educativa il Dirigente scolastico e le Organizzazioni Sindacali rappresentative, in quanto ammesse alle trattative nazionali ai sensi dell'art. 43 del d. lgs. n. 165/2001, individuano in un apposito protocollo di intesa il numero dei lavoratori interessati ed i criteri di individuazione dei medesimi

SI STIPULA QUANTO SEGUE

1. Contingenti di personale necessario ad assicurare le prestazioni indispensabili di cui all'art. 2 dell'Accordo Nazionale 2 dicembre 2020

- attività, dirette e strumentali, riguardanti lo svolgimento degli scrutini finali, degli esami finali nonché degli esami di idoneità:
 - o nr. 1 assistenti amministrativi;
 - o nr. 1 collaboratori scolastici per l'uso dei locali interessati, per l'apertura e chiusura della scuola e per la vigilanza sull'ingresso principale;
- adempimenti necessari per assicurare il pagamento degli stipendi e delle pensioni per il periodo di tempo strettamente necessario in base alla organizzazione della scuola, ivi compreso il versamento dei contributi previdenziali ed i connessi adempimenti se non effettuabili in data diversa da quello dello sciopero:
 - o Direttore dei servizi generali ed amministrativi;
 - o nr. 1 assistenti amministrativi ;

2. Criteri di individuazione dei soggetti atti a garantire le prestazioni indispensabili

Nell'individuazione dei lavoratori interessati a garantire le prestazioni indispensabili si adottano i seguenti criteri di individuazione:

- volontarietà
- rotazione

3. Operazioni di scrutini e esami finali

In considerazione della peculiarità dei servizi resi nel settore scolastico, i tempi e la durata delle azioni di sciopero nell'Istituzione scolastica coincidenti con le operazioni di scrutinio sono così disciplinate:

- gli scioperi proclamati e concomitanti con le giornate nelle quali è prevista l'effettuazione degli scrutini non finali non devono comunque comportare un differimento della conclusione delle operazioni di detti scrutini superiore a cinque giorni rispetto alle scadenze fissate dal calendario scolastico;

MBR

18

S

MBR

- gli scioperi proclamati e concomitanti con le giornate nelle quali è prevista l'effettuazione degli scrutini finali non devono differirne la conclusione nei soli casi in cui il compimento dell'attività valutativa sia propedeutico allo svolgimento degli esami conclusivi dei cicli di istruzione; negli altri casi, i predetti scioperi non devono comunque comportare un differimento delle operazioni di scrutinio superiore a cinque giorni rispetto alla scadenza programmata della conclusione.

4. Applicazione del protocollo di intesa

Il Dirigente scolastico, sulla base del protocollo di intesa, emana il conseguente regolamento nel pieno rispetto dei criteri generali indicati ai precedenti punti 1 e 2.

Milano, 9 febbraio 2021

Le parti

Il Dirigente scolastico	Prof. Domenico Guglielmo <i>Domenico Guglielmo</i>
FLC CGIL,	<i>H Beatrice Zuccher</i>
CISL FSUR,	<i>Michele</i>
UIL SCUOLA RUA,	<i>Zuccheri</i>
GILDA UNAMS,	
SNALS CONFESAL	<i>BB</i>
ANIEF	

MRM

Boni

CALCOLO MOF A.S. 2020/21

il numero di dipendenti è sempre riferito ai posti in organico di diritto

Calcolo Fis

	Unità	Par. 2020/21	Tot. Euro		
Punti di erogazione del servizio	1	2.547,42	2.547,42		
N° Docenti + Ata	87	323,69	28.161,02		
N° Docenti secondaria superiore	67	336,10	22.518,70	lordo dipendente	oneri stato
			53.227,14	40.110,88	13.116,26

ALTRI FINANZIAMENTI MOF

Funzioni Strumentali

	Unità	Par. 2020/21	Tot. Euro		
A) Per ogni scuola (esclusi convitti)	1	1.422,02	1.422,02		
B) Per ogni complessità organizzativa	0	615,97	0,00		
C) N° Docenti in organico	67	36,52	2.446,85	lordo dipendente	oneri stato
	67		3.868,87	2.915,50	953,37

Incarichi Specifici ATA

	Unità	Par. 2020/21	Tot. Euro		
N° ATA in organico	19	151,49	2.878,31	lordo dipendente	oneri stato
			2.878,31	2.169,04	709,27

indennità turni festivi e notturni Convitti ed educandati

	Unità	Par. 2020/21	Tot. Euro		
N° educatori/ATA in organico	0	320,15	0,00	lordo dipendente	oneri stato
			0,00	0,00	0,00

Ore Eccedenti Sostituzione Colleghi Assenti

	Unità	Par. 2020/21	Tot. Euro		
N° Docenti scuola infanzia e primaria		27,09	0,00		
N° Docenti scuola secondaria	67	48,09	3.222,04	lordo dipendente	oneri stato
			3.222,04	2.428,06	793,98

Attività Complementari Ed. Fisica

	Unità	Par. 2020/21	Tot. Euro		
N° Classi di istruzione secondaria	41	85,55	3.507,55	lordo dipendente	oneri stato
			3.507,55	2.643,22	864,33

Quota aggiuntiva scuole titolarità dei docenti coordinatori regionali

	Unità	Par. 2020/21	Tot. Euro	lordo dipendente	oneri stato
quota per coordinatore	0	2.500,00	0,00	0,00	0,00

VALORIZZAZIONE PERS SCOLASTICO 2020/2

	Unità	Par. 2020/21	Tot. Euro	lordo dipendente	oneri stato
N° Docenti e ATA	87	149,52	13.008,47	9.802,92	3.205,55

AREA A RISCHIO

	Par. 2020/21	Tot. Euro	lordo dipendente	oneri stato
		373,40	281,38	92,02
			lordo stato	lordo dipendente
			60.351,00	19.734,78
	TOTALE	80.085,78		

[Handwritten signatures]

[Handwritten signature]



Liceo Classico "Giovanni Berchet"

Via della Commenda, 26 – 20122 Milano

Codice Fiscale 80126450156

Tel. 025450709 (segreteria)

E-mail: MIPCC05000V@istruzione.it

WEB: liceoberchet.edu.it



Allegato B

Miglioramento dell'offerta formativa a.s. 2020-21

DOCENTI

- Ore di insegnamento lordo stato € 66,35 (IDEL) – lordo dipendente € 50,00
- Ore di insegnamento lordo stato € 46,44 (ore di insegnamento frontale) – lordo dipendente € 35,00
- Ore aggiuntive non di insegnamento lordo stato € 23,22 – lordo dipendente € 17,50

Risorse finanziarie Docenti lordo dipendente.

F.I.S. 2020/21 € 27.660,66 + economie F.I.S. 2019/20 € 0,00 = € 27.660,66 Totale F.I.S.

Aree a rischio €. 281,38

Valorizzazione personale scolastico €. 7.352,19

Totale risorse F.I.S. Docenti: € 35.294,23

Milano, 9/03/2021

ATTIVITÀ				PERSONALE DOCENTE	F	Ore	Costo unitario	TOTALE
Progetto (IDEI) Recupero dopo lo scrutinio intermedio						108	50	5.400,00
Progetto (IDEI) Recupero dopo lo scrutinio finale						95	50	4.750,00
TOTALE IDEI								
Collaboratore vicario		1			F	-		1.500,00
Collaboratore del preside		1			F	-		750,00
Coordinatori di classe 2020/2021		41				19	332,50	13.632,50
Coordinatori di classi III 2020/2021		4				2	35,00	140,00
Referenti Educazione Civica		41				3	52,50	2.152,50
Coordinatori di materia		9			-	11	192,50	1.732,50
Responsabili dei laboratori		6			-	5	87,50	525,00
TOTALE COLLABORATORI								
Commissione biblioteca		2				10	175,00	350,00
Commissione collaudo acquisti		2				5	87,50	175,00
Commissione didattica potenziamenti		6				15	262,50	1.575,00
Commissione elettorale		2			-	4	70,00	140,00

ms

MBM
BR

Commissione RAV - Pdm e bilancio sociale		2			15	262,50	525,00
Promozione attività culturali		2		-	10	175,00	350,00
Referenti x pei e pdp		30			3	52,50	1.575,00
TOTALE COMMISSIONI- ATTIVITÀ							
economie		-					21,73
TOT. DOCENTI							35.294,23

Handwritten signature

Handwritten notes:
 F. P. ...
 MBM
Handwritten signature



Liceo Classico "Giovanni Berchet"

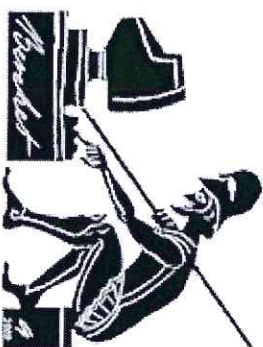
Via della Commenda, 26 – 20122 Milano

Codice Fiscale 80126450156

Tel. 025450709 (segreteria)

E-mail: MIPC05000V@liceoberchet.edu.it –

[WEB: liceoberchet.edu.it](http://www.liceoberchet.edu.it)



PERSONALE ATA

- Ore aggiuntive lordo stato: Assistenti amministrativi e Assistente Tecnico € 19,24 – lordo dipendente € 14,50
- Ore aggiuntive lordo stato: Collaboratori scolastici € 16,58 – lordo dipendente € 12,50

Budget F.I.S.

F.I.S. 2020/21 € 9.220,22 + economie F.I.S. 2019/20 € 23,69 + Valorizzazione personale scolastico € 2.450,73 = €
11.694,64 Totale F.I.S.

ATTIVITÀ	N°	Personale ATA	Ore	Costo unitario	TOTALE
Intensificazione per maggiori carichi inerenti ademp. amministrativi con registrazione delle attività	3	Ass.Amm	18	€ 261,00	783,00
Intensificazione per maggiori carichi inerenti ademp. amministrativi con registrazione delle attività	1	"	24	€ 348,00	348,00
Intensificazione per maggiori carichi inerenti ademp. amministrativi con registrazione delle attività	1	"	12	€ 174,00	174,00
Intensificazione per maggiori carichi inerenti ademp. amministrativi con registrazione delle attività AA.PT.	1	"	15	€ 217,50	217,50
Intensificazione per sostituzione colleghi assenti con registrazione delle attività	6	"	9	€ 130,50	783,00
Adempimenti per ricostruzioni di carriera richiesti da UST	1	"	27	€ 391,50	391,50
Commissione elettorale	1	"	6	€ 87,00	87,00
Prestazioni aggiuntive oltre l'orario d'obbligo	5	"	22	€ 319,00	1.595,00
Prestazioni aggiuntive oltre l'orario d'obbligo AA.P.T	1	"	18	€ 261,00	261,00
Indennità di direzione sostituzione DSGA (€:11,34 al giorno, previsione per 30 giorni)	1	"	30		340,20
TOTALE ASSISTENTI AMMINISTRATIVI					4.980,20
Prestazioni aggiuntive oltre l'orario	1	Ass.Tec	8	€ 116,00	116,00
Attività supporto PTOF e collaborazione inventario	1	"	27	€ 391,50	391,50
RLS aggiornamento annuale	1	"	11	€ 159,50	159,50
TOTALE ASSISTENTE TECNICO					667,00

Handwritten signature/initials

Handwritten notes and signatures at the bottom right of the page.

Flessibilità organizzativa e turnazione	11	Coll Scol	25	€ 312,50	3.437,50
Flessibilità organizzativa e turnazione P.T	2	"	16	€ 200,00	400,00
Prestazione aggiuntive oltre l'orario d'obbligo	10	"	14	€ 175,00	1.750,00
Prestazione aggiuntive oltre l'orario d'obbligo P.T	2	"	7	€ 87,50	175,00
Prestazione aggiuntive oltre l'orario d'obbligo Coll. Scol. Funz. Custode	1	"	22	€ 275,00	275,00
TOTALE COLLABORATORI SCOLASTICI					6.037,50
Economie					9,94
TOTALE ATA					11.694,64

LICEO CLASSICO G. BERCHET

M.O.F. LORDO STATO ATA - a.s. 2020/2021		SPESA			Totale lordo dipendente		Allegato		D						
		N° pers.	Compenso orario	Ore totali	Importo	costo unitario	Importo totale	Oneri a carico Stato	Totale lordo Stato						
Compensi per il personale ATA per ogni altra attività deliberata nell'ambito del POF (art. 88, comma 2, lettera k) CCNL 29/11/2007)		Assistenti amministrativi Assistente tecnico		Intensificazione per maggiori carichi inerenti ademp. amministrativi con registrazione delle attività						€ 7.172,50		€ 2.345,41		€ 9.517,91	
				Intensificazione per maggiori carichi inerenti ademp. amministrativi con registrazione delle attività											
				Intensificazione per maggiori carichi inerenti ademp. amministrativi con registrazione delle attività											
				Intensificazione per maggiori carichi inerenti ademp. amministrativi con registrazione delle attività AA, PT.											
				Intensificazione per sostituzione colleghi assenti con registrazione delle attività											
				Adempimenti per ricostruzioni di carriera richiesti da UST											
				Commissione elettorale											
				Attività supporto POF e collaboraz inventario ass. tecn.											
				RLS aggiornamento annuale assistente tecnico											
				flessibilità organizzativa e turnazione											
				flessibilità organizzativa e turnazione PT											
				Prest.agg. oltre l'orario d'obbl. ass. amm. e tecn.											
Prestazioni aggiuntive del personale ATA (art. 88, comma 2, lettera e) CCNL 29/11/2007)		Collaboratori scolastici		collaboratori scolastici						€ 4.172,00		€ 1.364,24		€ 5.536,24	
				collaboratori scolastici											
				collaboratori scolastici											
Compenso per il sostituto del DSGA quota variab. Indemn. Direz. DSGA (art. 88, c. 2, lettere i) e j) CCNL 29/11/2007) PREVIS. PER GG. 30		economie FIS		collaboratori scolastici (150+250+150+150)						€ 340,20		€ 111,25		€ 451,45	
				collaboratori scolastici (150+250+150+150)											
				collaboratori scolastici (150+250+150+150)											
				collaboratori scolastici (150+250+150+150)											
Incarichi specifici (art. 47 CCNL 29/11/2007, comma 1 lettera b) come sostituto dall'art. 1 della sequenza contrattuale personale ATA 25/7/2008)				assistenti amministrativi (939,04+330,00+200,00)						€ 9,94		€ 3,25		€ 13,19	
				assistenti amministrativi (939,04+330,00+200,00)											
				assistenti amministrativi (939,04+330,00+200,00)											
				assistenti amministrativi (939,04+330,00+200,00)											
Totale		lordo dipend.		collaboratori scolastici (150+250+150+150)						€ 700,00		€ 228,90		€ 928,90	
				collaboratori scolastici (150+250+150+150)											
				collaboratori scolastici (150+250+150+150)											
				collaboratori scolastici (150+250+150+150)											
F.I.S.		€ 11.694,64		(M.O.F. LORDO STATO)						32,70%		€ 3.824,15		€ 15.518,79	
INCAR. SPECIFICI		€ 2.169,04										€ 709,28		€ 2.878,32	
Totale		€ 13.863,68								€ 4.533,42		€ 18.397,10		€ 18.397,10	
TOTALE GENERALE										€ 13.863,68		€ 4.533,42		€ 18.397,10	

MBK

INDENNITA' DI DIREZIONE DSGA a.sc. 2020/2021

	Valori annui lordi rideterminati a decorrere dal 1/9/2008		n.	TOTALE Lordo dipendente
	N.	€		
a) azienda agraria		€ 1.220,00		€ 0,00
b) convitti ed educandati annessi		€ 820,00		€ 0,00
c) istituti verticalizzati ed istituti con almeno due punti di erogazione del servizio scolastico, istituti di secondo grado aggregati ed istituti tecnici, professionali e d'arte con laboratori e/o reparti di lavorazione		€ 750,00		€ 0,00
d) scuole medie, scuole elementari e licei non rientranti nelle tipologie di cui alla lettera c)		€ 650,00	1	€ 650,00
e) Complessità organizzativa	N. 86	€ 30,00		€ 2.580,00
				€ 3.230,00
TOT Lordo Dip				€ 4.286,21
Tot Lordo Stato				

Milano, 9/03/2021