

PREMESSA

- ◆ VISTO il PTOF, dell'Istituzione scolastica, regolarmente predisposto e deliberato dal Collegio Docenti nella seduta del 30 dicembre 2019, contestualmente al POF a.s. 2019/20;
- ◆ VISTA la delibera del Consiglio di Istituto, che in data 27 novembre 2019 ha approvato il PTOF 2019-2021 e il POF a.s. 2019/20;
- ◆ VISTA la legge n. 300/1970;
- ◆ VISTO il D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni ed integrazioni;
- ◆ VISTO il CCNL quadriennio 2006 - 2009, nonché il CCNL triennio 2016/2018 del personale del comparto scuola;
- ◆ VISTO l'accordo integrativo nazionale del 10 ottobre 1999 concernente i criteri generali per la determinazione dei contingenti del personale educativo ed ATA necessari ad assicurare le prestazioni indispensabili in caso di sciopero;
- ◆ RITENUTO che il sistema delle relazioni sindacali, nel rispetto delle distinzioni dei ruoli e delle rispettive responsabilità, persegue l'obiettivo di contemperare l'interesse dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e alla crescita professionale con l'esigenza di incrementare l'efficacia e l'efficienza dei servizi prestati;
- ◆ CONVENUTO che il sistema delle relazioni sindacali è improntato alla correttezza e alla trasparenza dei comportamenti e dalla piena considerazione degli indirizzi e delle delibere degli organi collegiali interni;
- ◆ VISTA la legge n. 107 del 13 luglio 2015;
- ◆ Tra le delegazioni di parte pubblica e di parte sindacale del Liceo Laura Bassi, costituite ai sensi dell'art. 7 del CCNL del 29/11/2007, composte:
- ◆ per la PARTE PUBBLICA dalla Dirigente Scolastica (in seguito abbreviata DS) Prof.ssa Maria Grazia Cortesi
- ◆ per LA PARTE SINDACALE dai rappresentanti della RSU: Prof. Antonio Lovallo e Marco Mendola

riunitisi in data 23 luglio 2020 si sottoscrive definitivamente il seguente Contratto Integrativo di Istituto

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof.ssa Maria Grazia Cortesi.

Maria Grazia Cortesi

LA RSU (PARTE SINDACALE)

Sig. Marco Mendola

Marco Mendola

Prof. Antonio Lovallo

Antonio Lovallo

TITOLO I
**RELAZIONI SINDACALI E MINIMI DI SERVIZIO DEL PERSONALE ATA DA GARANTIRE
IN CASO DI ASSEMBLEA E DI SCIOPERO.**

ART. 1

FINALITA', CAMPO DI APPLICAZIONE, DURATA ED EFFICACIA DELL'ACCORDO

1. Il presente Contratto Integrativo è finalizzato al conseguimento di risultati di qualità, efficacia ed efficienza nell'erogazione del servizio scolastico mediante una organizzazione del lavoro del personale docente ed ATA dell'istituto basata sulla partecipazione e sulla valorizzazione delle competenze professionali. L'accordo intende incrementare la qualità del servizio, sostenendo i processi innovativi in atto e garantendo l'informazione più ampia ed il rispetto dei diritti di tutti i lavoratori dell'istituzione scolastica.
2. Il presente contratto si applica a tutto il personale docente ed ATA dell'Istituzione scolastica, con contratto di lavoro a tempo determinato ed indeterminato e si svolge con cadenza triennale; qualora non formalmente disdettato entro il 15 luglio dell'anno 2021, resta temporaneamente in vigore, limitatamente alle clausole effettivamente applicabili, fino alla stipulazione del successivo contratto integrativo.
3. E' soggetto a verifica su richiesta scritta e motivata di una delle parti che l'hanno sottoscritto anche in relazione ad eventuali innovazioni derivanti da accordi nazionali e regionali.
4. Al termine della verifica il contratto potrà essere modificato con un'intesa tra le parti.
5. Il presente contratto potrà essere integrato da successivi protocolli d'intesa, nonché dai risultati delle controversie e delle conciliazioni.
6. Qualora insorgano controversie sull'interpretazione del presente contratto, le parti si incontrano entro i dieci giorni successivi alla richiesta di cui al comma seguente, per definire consensualmente l'interpretazione della clausola controversa.
7. Al fine di iniziare la procedura di interpretazione autentica, la parte interessata inoltra richiesta scritta all'altra parte, con l'indicazione della materia e degli elementi che rendono necessaria l'interpretazione; la procedura si deve concludere entro trenta giorni.
8. Nel caso in cui si raggiunga un accordo, questo sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza contrattuale.
9. L'Amministrazione si impegna altresì a divulgare i contenuti dei contratti sottoscritti a tutti i lavoratori con le stesse modalità previste per le comunicazioni interne, nonché pubblicati sul sito secondo la normativa vigente.
1. L'ipotesi di contratto sarà inviato all'ARAN e al CNEL, insieme alla relazione tecnico finanziaria e alla relazione illustrativa. Copia del testo contrattuale verrà inviata anche alle OO.SS. Il contratto definitivo sarà pubblicato, entro cinque giorni dalla firma, a cura dell'Amministrazione sul sito Internet dell'Istituto. Le parti, hanno facoltà, all'atto della sottoscrizione, di apporre dichiarazioni a verbale.
10. Il contratto ha valenza a decorrere dal 1° settembre 2018.

ART. 2

SISTEMA DELLE RELAZIONI SINDACALI DI ISTITUTO

1. Il sistema delle relazioni sindacali è lo strumento per costruire relazioni stabili tra l'Amministrazione ed i soggetti sindacali, improntate alla partecipazione attiva e consapevole, alla correttezza e trasparenza dei comportamenti, al dialogo costruttivo, alla reciproca considerazione dei rispettivi diritti ed obblighi, nonché alla prevenzione ed alla risoluzione dei conflitti.

2. La partecipazione è finalizzata ad instaurare forme costruttive di dialogo tra le parti, su atti e decisioni di valenza generale, in materia di organizzazione o aventi riflessi sul rapporto di lavoro ovvero a garantire adeguati diritti di informazione sugli stessi.
3. Il sistema delle relazioni sindacali di istituto, a norma dell'art.22 del CCNL 2016/18 prevede i seguenti istituti:
 - a) Contrattazione integrativa (art.22 comma 4 lettera c);
 - b) Confronto (art.22 comma 8 lettera b));
 - c) Informazione (art.22 comma 9 lettera b).

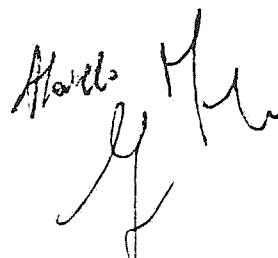
ART. 3 INFORMAZIONE

1. L'informazione è disciplinata dall'art. 5 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 al quale si rinvia integralmente.
2. Costituiscono oggetto di informazione le seguenti materie, in accordo con le previsioni del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018:
 - a) tutte le materie oggetto di contrattazione;
 - b) tutte le materie oggetto di confronto;
 - c) la proposta di formazione delle classi e degli organici;
 - d) i criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei.
3. Il Dirigente Scolastico fornisce alla RSU ogni informazione in suo possesso, in ottemperanza a quanto previsto dal CCNL 2016/18, in tempi congrui rispetto alle operazioni propedeutiche all'avvio dell'inizio dell'anno scolastico, mettendo a disposizione anche l'eventuale documentazione.

ART. 4

OGGETTO DELLA CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA

1. La contrattazione collettiva integrativa d'istituto si svolge sulle materie previste dalle norme contrattuali di livello superiore, purché compatibili con le vigenti norme legislative imperative.
2. La contrattazione collettiva integrativa di istituto non può prevedere impegni di spesa superiori ai fondi a disposizione dell'istituzione scolastica. Le previsioni contrattuali discordanti non sono efficaci e danno luogo all'applicazione della clausola di salvaguardia di cui al successivo art. 41 e più in generale all'articolo 48, comma 3 del d.lgs. 165/2001.
3. Costituiscono oggetto del presente contratto le seguenti materie, in accordo con le previsioni del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018:
 - 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 ed ATA, inclusa la quota delle risorse relative all'alternanza scuola-lavoro 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;

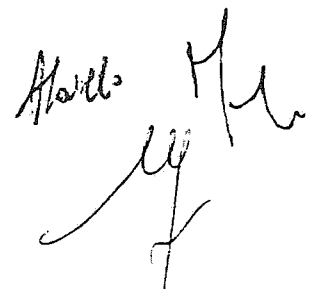


- i criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio, al fine di una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (diritto alla disconnessione);
 - i riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione inerenti ai servizi amministrativi e a supporto dell'attività scolastica.
4. Il Dirigente Scolastico provvede a convocare la RSU e le Organizzazioni Sindacali firmatarie del CCNL con un preavviso di almeno 5 giorni.
 5. Gli incontri sono convocati di intesa tra il DS e la RSU.
 6. Il Dirigente Scolastico e la RSU possono chiedere il rinvio della trattativa con l'obbligo di aggiornarla nel più breve tempo possibile, qualora nel corso della contrattazione emerga la necessità di approfondimento delle materie oggetto di contrattazione.

ART: 5

CONFRONTO

1. Il confronto è disciplinato dall'art. 6 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 al quale si rinvia integralmente.
2. Costituiscono oggetto di confronto le seguenti materie, in accordo con le previsioni del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018:
 - l'articolazione dell'orario di lavoro del personale docente 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 ed ATA;
 - i criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;
 - 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.

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'Marta' followed by a stylized flourish.

ART. 6
TEMPI E MODI DELLA TRATTATIVA

1. 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. Queste ultime devono comunque iniziare entro il mese di settembre.
2. Fermo restando il principio dell'autonomia negoziale e nel quadro di un sistema di relazioni sindacali improntato ai criteri di comportamento di correttezza, di collaborazione e di trasparenza, decorsi venti giorni dall'inizio effettivo delle trattative, le parti riassumono le rispettive prerogative e libertà di iniziativa.
3. Tutti i termini si intendono ordinatori.

ART. 7
CALENDARIO DELLE CONVOCAZIONI

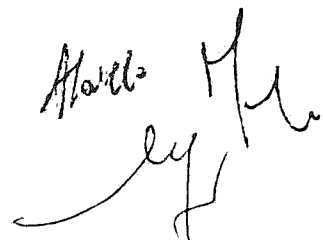
1. Tra il Dirigente scolastico e la RSU viene concordato il seguente calendario di massima per le materie di cui all'art. 6 del CCNL, da interpretarsi alla luce della legge 150/2009, oggetto di contrattazione, nonché di informazione preventiva e successiva.

SETTEMBRE	Definizione del calendario degli incontri
OTTOBRE	Piano delle attività aggiuntive retribuite con il fondo di Istituto Criteri di fruizione dei permessi per l'aggiornamento Verifica sulle condizioni di sicurezza. Prospetto riepilogativo delle risorse destinate al personale erogate nel precedente anno scolastico, nel rispetto delle norme e dei pareri dell'Autorità in materia di Privacy Entità del MOF, comprensiva di eventuali economie derivanti da risorse non erogate nel precedente anno scolastico e di altri fondi contrattuali, se conosciuti all'epoca
FEBBRAIO	Verifica dell'utilizzo delle risorse economiche ed eventuali integrazioni
MARZO	Proposta di formazione delle classi e di determinazione degli organici: informazione preventiva
GIUGNO	Verifica dell'applicazione del Contratto di Istituto.

2. Per gli incontri oggetto di contrattazione, come da art. 6 del CCNL e dalle vigenti norme di Legge, il Dirigente Scolastico fornirà la relativa documentazione, almeno due giorni prima. Ugualmente fornirà la documentazione relativa a informazione preventiva e successiva.
3. Nel caso la documentazione fornita venisse ritenuta insufficiente o incompleta, la parte sindacale potrà richiederne integrazione, precisando di quali documenti intenda prendere visione.
4. L'integrazione richiesta dovrà essere consegnata nel termine di due giorni dall'incontro.
5. L'eventuale diniego da parte del Dirigente Scolastico a produrre la documentazione richiesta andrà motivato per iscritto.

ART. 8
ALBO SINDACALE

1. Sono previsti due albi sindacali, sia per la Sede che per le Succursali: uno per la RSU ed uno per le OO.SS.
2. Ambedue gli albi devono essere agibili ed in posizione di passaggio nonché di idonee misure.
3. L'affissione del materiale, senza alcun visto preventivo del Dirigente Scolastico, avviene a cura dei rappresentanti sindacali della scuola, che se ne assumono la relativa responsabilità.
4. Per ogni Organizzazione Sindacale che ne faccia richiesta viene data la possibilità di far



giungere via e.mail materiale al proprio delegato sindacale e viene istituita una casella di posta elettronica per ogni organizzazione richiedente.

5. La RSU istituisce una casella di posta elettronica per comunicare con i lavoratori. L'indirizzo email della rsu è rsu@laurabassi.it.
6. La RSU usufruisce degli strumenti di proprietà della scuola (fotocopiatrici, computer, telefono, fax) per uso di carattere sindacale.

ART. 9

MINIMI DI SERVIZIO DEL PERSONALE ATA IN CASO DI SCIOPERO.

1. In caso di sciopero dell'intero personale ATA i minimi di servizio devono servire a garantire una serie limitata di prestazioni minime, come indicato nell'allegato 1, vista la Legge 11.04.2000, n. 83, art. 1, comma 2, lett. d.
2. Il Dirigente Scolastico, entro il 30 settembre, formula un elenco alfabetico di tutto il personale ATA dell'Istituto.
3. L'elenco così formulato viene affisso all'Albo.
4. Almeno tre giorni prima della data dello sciopero il Dirigente scolastico, visto l'elenco, comunicherà con atto scritto ai dipendenti interessati l'orario e il servizio minimo da garantire.
5. L'elenco di cui al comma 2 verrà utilizzato con il principio della rotazione.

ART. 10

ASSEMBLEE SINDACALI

1. Assemblee sindacali in orario o fuori orario di lavoro sono indette dalle OO.SS. aventi diritto o dalla RSU nei limiti e nei modi previsti dalle norme contrattuali.

ART. 11

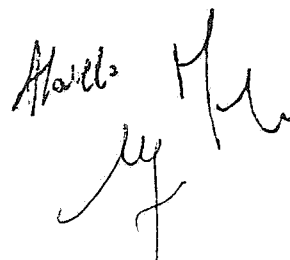
MODALITA' DI CONVOCAZIONE

1. La convocazione dell'Assemblea dovrà giungere al Dirigente Scolastico almeno 6 giorni prima della data stabilita; ricevuta l'informazione, contestualmente all'affissione all'albo, il D.S. ne farà oggetto di avviso mediante circolare interna a tutto il personale (art. 23 del CCNL 2016/2018).
2. In occasione di assemblee sindacali territoriali, la RSU definisce con il D.S. i tempi di percorrenza necessari per raggiungere la sede di assemblea.
3. Per le assemblee provinciali si concorda fino ad un massimo di 1 ora di percorrenza.
4. Per le assemblee interne il tempo di percorrenza tra le due sedi dell'Istituto è stabilito in 30 minuti.
5. I tempi di percorrenza si detraggono dal monte ore individuale di diritto.
6. L'adesione all'assemblea da parte del personale va espressa con almeno due giorni di anticipo, in modo da consentire le procedure di avviso alle famiglie in caso di interruzione delle lezioni.
7. Per le assemblee in cui sia coinvolto anche il personale non docente, in caso di adesione di tutto il personale la quota di personale addetto ad assicurare i servizi essenziali è così stabilita: Sede centrale, 1 assistente amministrativo e 2 collaboratori scolastici; Succursale, 1 collaboratore scolastico. Le modalità per l'individuazione del personale sono quelle indicate all'art. 5, comma 2 e 5, del presente contratto.

ART. 12

TRASPARENZA AMMINISTRATIVA E DIRITTO DI ACCESSO AGLI ATTI

1. La RSU ha diritto di ricevere tutti gli atti relativi alle materie di informazione preventiva e successiva, con i termini e le modalità indicate all'art. 3, comma 2,3,4, del presente contratto.
2. La RSU e i sindacati territoriali, su delega scritta degli interessati, al fine della tutela della loro richiesta, hanno diritto di accesso agli atti secondo le norme vigenti.
3. La richiesta di accesso agli atti di cui ai commi precedenti può avvenire anche verbalmente,



dovendo assumere forma scritta solo in seguito a precisa richiesta dell'amministrazione scolastica.

ART. 13

PERMESSI SINDACALI RSU

1. La RSU dell'Istituto ha diritto a n. 77 ore 46 min. e 30 secondi di permesso sindacale (0.25 minuti e 30 secondi per ogni dipendente in servizio a tempo indeterminato: numero di persone in servizio a T.I. 183).
2. Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS) ha inoltre diritto a 40 ore annue di permesso.
3. La fruizione del permesso va comunicata almeno tre giorni prima al Dirigente Scolastico.

TITOLO II

LA COMUNITÀ EDUCANTE

ART. 14

LA COMUNITÀ EDUCANTE

1. La scuola è una comunità educante di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, improntata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni. In essa, ognuno, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno ed il recupero delle situazioni di svantaggio.
2. Appartengono alla comunità educante il Dirigente Scolastico, il personale docente ed educativo, il Dsga ed il personale ATA, nonché le famiglie, gli alunni e gli studenti che partecipano alla comunità nell'ambito degli organi collegiali previsti dal D.Lgs.297/94.

TITOLO III

PERSONALE DOCENTE

ART. 15

ATTIVITÀ DEI DOCENTI IN RAPPORTO AL PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA

1. Il Dirigente Scolastico assegna le cattedre, i posti e le attività tenendo conto delle proposte del Collegio dei Docenti e dei criteri generali stabiliti dal Consiglio di Istituto (artt. 7 e 10 D. Lgs. 297/1994), delle delibere dei due Organi relative al Piano dell'Offerta Formativa, delle disponibilità espresse dai singoli docenti.

ART. 16

ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE DOCENTE

1. Il Dirigente Scolastico comunica ad ogni insegnante, tramite apposite tabelle, l'orario individuale di lavoro che comprende l'orario di insegnamento. Per l'orario delle attività funzionali all'insegnamento (obbligatorie ed aggiuntive) si fa riferimento al piano delle attività predisposto all'inizio dell'anno scolastico.
2. L'orario individuale di lavoro deve contenere l'esatto impegno orario settimanale di ogni insegnante, fatte salve le forme di flessibilità connesse alla programmazione di Istituto.
3. La somma massima delle ore di insegnamento e di attività funzionali obbligatorie ed aggiuntive non deve superare di norma le 9 ore quotidiane.

ART. 17

FERIE E PERMESSI RETRIBUITI



1. Fatto salvo quanto disposto dall'art. 13 del contratto nazionale, il personale docente può chiedere di usufruire dei sei giorni di ferie, previsti dal comma 9, solo in caso di sostituzione volontaria e senza retribuzione da parte di altro o altri colleghi, che se ne assumono il correlativo obbligo. Anche in caso di compresenza il docente dovrà assumersi l'obbligo di garantire la sostituzione da parte del collega compresente.
2. La richiesta va presentata con un anticipo di almeno cinque giorni, salvo giustificati motivi eccezionali, e le ferie si intendono concesse in mancanza di espresso diniego da comunicare con almeno due giorni di anticipo.
3. Il dipendente ha diritto ad usufruire dei sei giorni di ferie per gli stessi motivi e con le stesse modalità di un permesso retribuito (Vedi CCNL Art. 15, comma 2).
4. Per una gestione flessibile e opportuna, sotto il profilo didattico e organizzativo, che tenga conto anche delle esigenze personali degli insegnanti, è attribuita al personale docente la facoltà di richiedere permessi di assenza dal servizio, per una parte o per tutto l'orario giornaliero, qualora abbia effettuato ore eccedenti l'orario di servizio. Tali permessi saranno concessi soltanto se corrispondenti alle ore eccedenti il servizio già svolte. Al fine di essere esonerato dal servizio per l'intera giornata, il personale docente può richiedere per la stessa giornata di essere sostituito per le ore rimanenti con i colleghi disponibili, a cui dovrà restituire le ore effettuate. In ogni caso, al fine di non incidere negativamente sullo svolgimento e sulla programmazione delle attività didattiche, non è consentito superare i sei giorni.
5. I permessi brevi ex art. 16 del CCNL dovranno essere usufruiti in base alle modalità ivi previste; dovranno essere richiesti, salvo casi eccezionali, con almeno due giorni non festivi di anticipo ad uno dei collaboratori della presidenza per le necessarie sostituzioni. Nell'impossibilità di garantire le sostituzioni dei docenti si organizzerà l'attività scolastica posticipando l'entrata o anticipando l'uscita delle classi coinvolte.

ART. 18

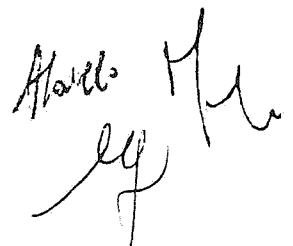
PRESTAZIONI AGGIUNTIVE DEL PERSONALE DOCENTE

1. Lo svolgimento delle attività previste dal PTOF a completamento o arricchimento del curriculum obbligatorio avviene prioritariamente con l'utilizzazione di personale assegnato all'istituzione scolastica.
2. L'assegnazione dei docenti a queste attività avviene tenendo conto dei seguenti parametri:
 - regolamenti e/o accordi nazionali sugli utilizzi;
 - domanda individuale supportata da specifico progetto con indicazione delle esperienze maturate.
3. Qualora, per indisponibilità di personale interno, si debba ricorrere a personale esperto esterno per l'attuazione di attività previste dal PTOF, spetta sempre a docenti interni il coordinamento della attività svolta in collaborazione con soggetti esterni.

ART. 19

INDIVIDUAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE DA UTILIZZARE NELLE ATTIVITÀ RETRIBUITE CON IL FONDO DI ISTITUTO. FUNZIONI STRUMENTALI AL PTOF

1. Per tutte le attività retribuite con il fondo di istituto, l'individuazione e l'assegnazione del personale docente è effettuata dal DS tramite nomina. Nella nomina degli incarichi dovrà essere specificato:
 - a) Durata dell'incarico;
 - b) Responsabilità ed obiettivi da raggiungere;
 - c) Modalità di monitoraggio in itinere ed alla conclusione;
 - d) Entità della retribuzione;
2. I docenti individuati dal collegio come funzioni strumentali al PTOF e nominati dal DS saranno retribuiti tenendo in considerazione l'entità delle attività da realizzare, nel rispetto dell'importo



complessivamente finanziato.

3. I docenti incaricati delle Funzioni Strumentali, per lo svolgimento delle loro funzioni ed attività, oltre alla Sala insegnanti, possono utilizzare i locali di lavoro attrezzati con tavoli di lavoro, telefono, computer, stampante e accesso alla rete dell'Istituto.

ART. 20

RETRIBUZIONE DEL PERSONALE UTILIZZATO IN PROGETTI DERIVANTI DA SPECIFICHE DISPOSIZIONI

1. Il dirigente scolastico dà informazione alla RSU e ai lavoratori dell'oggetto del progetto, della tipologia dei finanziamenti e del loro importo, dei requisiti di professionalità richiesti e dei criteri di selezione relativi, per garantire a ciascuno pari opportunità di accesso.

TITOLO IV

PERSONALE A.T.A.

ART. 21

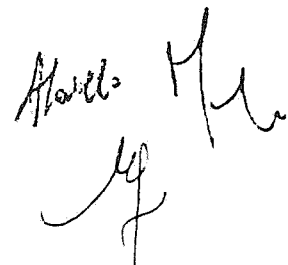
INCONTRO DI INIZIO ANNO CON IL PERSONALE ATA

1. In quanto parte attiva e fondamentale della comunità educante della scuola, all'inizio dell'anno scolastico il Dirigente scolastico ed il Direttore S.G. A. tengono un incontro specifico con il personale ATA, durante il quale formulano una proposta di piano delle attività. Sulla base delle proposte emerse dall'incontro, il Dirigente scolastico dispone la partecipazione dei collaboratori scolastici, degli assistenti amministrativi e tecnici alle riunioni di comitato o commissioni che riguardino la sicurezza, il supporto all'organizzazione dei viaggi di istruzione e il GLIS di istituto.
2. A inizio anno scolastico il Dirigente scolastico o un suo delegato incontra collaboratori scolastici ed assistenti amministrativi coinvolti e condivide le principali problematiche relative alla piena inclusione degli alunni disabili. Inoltre, prima dell'elaborazione dei P.E.I. che presuppongono interventi specifici, il Dirigente scolastico o un suo delegato incontra i collaboratori scolastici interessati per un confronto sulle problematiche emerse. La partecipazione alle attività sopra dettagliate costituisce orario di servizio per collaboratori scolastici ed assistenti amministrativi.

ART. 22

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.

1. In applicazione del disposto dell'art.22 comma 4 punto c6) del CCNL 2016/18 e tenuto conto della dotazione organica di personale ATA dell'Istituto, si concorda di consentire la fruizione delle fasce temporali di flessibilità oraria in entrata ed in uscita (nel limite massimo di due ore) alle seguenti categorie di personale:
 - personale con certificazione di handicap grave (art. 3c.3L.104/92);
 - personale che assiste familiare in condizione di handicap grave;
 - figli frequentanti la scuola primaria;
 - particolari orari di mezzo di trasporto che portino ad attese superiori ai 45 minuti;
 - ogni altra situazione personale documentabile
2. Il personale ATA interessato potrà far domanda per fruire dell'istituto in questione di norma entro il 15 settembre dell'anno di riferimento salvo sopraggiunte necessità documentabili in corso d'anno.
3. La concessione è disposta dal Dirigente, sentito il DSGA, previa valutazione delle specifiche motivazioni personali e della compatibilità con le esigenze di servizio.



ART. 23

CHIUSURA GIORNI PREFESTIVI

1. È prevista la chiusura dell'istituto durante i periodi di interruzione o sospensione delle attività didattiche per alcune giornate prefestive.
2. La chiusura sarà disposta dal Dirigente con un unico provvedimento all'inizio dell'anno scolastico, acquisita la delibera del Consiglio di Istituto. L'Istituzione Scolastica informerà della chiusura prefestiva l'Ufficio Scolastico Regionale Emilia Romagna, gli Enti Locali e l'utenza.
3. Le ore derivate dalla chiusura prefestiva costituiscono un monte ore di lavoro ordinario la cui prestazione viene diversamente articolata nel corso dell'anno scolastico (termine ultimo 31 agosto 2018). A tal fine, l'Amministrazione richiederà o autorizzerà un numero di ore eccedenti l'orario di servizio pari al monte ore dovuto per le chiusure prefestive. Qualora il dipendente non riesca a recuperare le ore, per cause non imputabili all'amministrazione, i giorni di chiusura dovranno essere coperti con ferie o festività soppresse.
4. All'inizio dell'anno scolastico, sentito il personale, il DSGA coordinerà le modalità di recupero, in base alle esigenze di servizio, monitorando mensilmente la situazione individuale.

ART. 24

FERIE, PERMESSI E RITARDI

1. Entro il 31 marzo di ogni anno i lavoratori presentano la richiesta di ferie.
2. Il DSGA entro il 30 aprile pubblica all'albo della scuola il piano delle ferie e dei servizi del personale ATA.
3. Il periodo individuale di ferie non può essere inferiore ai giorni previsti dal CCNL (15 giorni continuativi e lavorativi).
4. Per tutte le tipologie di assenza a domanda (ferie, permessi brevi, festività soppresse), ad esclusione delle ferie di cui al comma 1 e ad esclusione di comprovati gravi motivi di urgenza, la richiesta va presentata almeno cinque giorni prima della data della fruizione. L'eventuale diniego deve essere comunicato almeno due giorni prima.
5. Il ritardo sull'orario di ingresso al lavoro comporta l'obbligo del recupero entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato.

ART. 25

SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI

1. L'amministrazione provvederà alla nomina del personale supplente in modo tempestivo, nel rispetto della normativa vigente.
2. Nel caso in cui non si verificano le condizioni di diritto o di fatto per procedere alla sostituzione, i collaboratori scolastici, previa dichiarata disponibilità, sostituiranno i colleghi assenti con ore eccedenti l'orario d'obbligo da retribuire o mettere a recupero.
3. Nel caso non fosse possibile il ricorso ad ore eccedenti, verrà riconosciuto un compenso per l'intensificazione delle prestazioni, dovuta all'assenza del collega con conseguente aggravio del lavoro, nei limiti previsti dalla parte economica (All. n. 2).

ART. 26

PRESTAZIONI AGGIUNTIVE

1. La contrattazione potrà utilizzare tutte le risorse a disposizione della scuola per l'attuazione del PTOF.
2. Al termine della contrattazione il D.S. formalizzerà il risultato con gli incarichi da attribuire ad ogni lavoratore coinvolto.
3. Le prestazioni aggiuntive del personale ATA, da retribuire con il fondo di istituto e/o altre risorse finanziarie disponibili, consistono in prestazioni oltre l'orario d'obbligo o nell'intensificazione di



prestazioni lavorative dovute a particolari forme di organizzazione connesse all'attuazione dell'autonomia, i cui obiettivi si possono così riassumere:

- a) promuovere l'elaborazione e l'attivazione di progetti volti a migliorare il livello di funzionalità organizzativa, amministrativa e tecnica dei servizi generali;
 - b) svolgere attività finalizzate al più efficace inserimento degli alunni nei processi formativi (handicap, scuola-lavoro, reinserimento scolastico, tossicodipendenza);--
 - c) svolgere prestazioni aggiuntive per l'ordinario funzionamento dei servizi scolastici o per fronteggiare esigenze straordinarie;
 - d) incentivare attività intese, secondo il tipo ed il livello di responsabilità connesse al profilo, ad assicurare il coordinamento operativo e la collaborazione alla gestione per il funzionamento degli uffici, dei laboratori e dei servizi e per la realizzazione ottimale dei progetti del PTOF;
 - e) retribuire prestazioni conseguenti alle assenze del personale in attesa della sostituzione del titolare;
 - f) realizzare forme flessibili di svolgimento dell'orario di lavoro (turnazioni ecc.) al fine di corrispondere alle esigenze didattiche ed organizzative previste dal PTOF.
4. Ai sensi e per gli effetti di quanto previsto dal CCNL 29/11/2007, art. 88 comma 2 lettera j) ed art.89, così come modificato dalla Sequenza Contrattuale ATA del 25/07/2008, al DSGA può essere corrisposta a carico del fondo d'istituto solo la quota variabile dell'indennità di direzione. Potranno essere previsti ulteriori compensi per attività e prestazioni aggiuntive connesse a progetti finanziati con risorse dell'U.E., da enti o istituzioni pubblici e privati, senza oneri a carico del fondo di istituto.

ART. 27

STRAORDINARIO RETRIBUIBILE

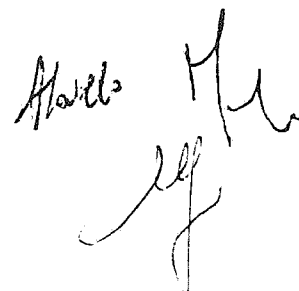
1. La quantità oraria annua di straordinario sarà attribuita prioritariamente per il recupero delle chiusure prefestive. Eventuali ore di straordinario, prestate in occasione della realizzazione di PON, verranno retribuite con i fondi dedicati.
2. Lo straordinario deve sempre essere autorizzato dalla DSGA anche per quanto riguarda le ore che andranno a recupero.

TITOLO V

ART. 28

CRITERI GENERALI PER L'UTILIZZO DI STRUMENTAZIONI TECNOLOGICHE DI LAVORO IN ORARIO DIVERSO DA QUELLO DI SERVIZIO

1. Le comunicazioni di servizio (avvisi, circolari, ecc.) vengono pubblicate sul sito istituzionale e sul registro elettronico entro le ore di apertura dell'Istituto; con la stessa tempistica le comunicazioni sono inoltrate al personale tramite la posta elettronica di servizio.
2. Da tali comunicazioni possono derivare impegni per il personale solo se sono state trasmesse negli orari e nei tempi di apertura dell'Istituto (dalle 7.30 alle 18.30), con obbligo di consultazione entro il primo giorno di servizio utile successivo alla comunicazione.
3. È fatta salva la possibilità per l'Amministrazione di inviare o ricevere comunicazioni, tramite qualunque supporto, oltre gli orari indicati in caso di urgenza indifferibile.
4. La scuola mette a disposizione, all'interno della scuola e del suo orario di apertura, una postazione internet ad uso del personale.



TITOLO VI

TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO

PREMESSA. I compensi relativi alle funzioni svolte dai Docenti e dal Personale ATA all'interno dell'Istituto sono volti alle seguenti finalità:

1. garantire una organizzazione didattica, amministrativa e gestionale rivolta ad ottimizzare le risorse delle varie componenti della scuola;
2. migliorare la gestione complessiva dell'organismo scolastico;
3. valorizzare a pieno la professionalità delle singole figure;
4. premiare la flessibilità didattica, l'impegno negli stage e negli scambi culturali, gli interventi volti al miglioramento della qualità dell'apprendimento e dell'insegnamento;
5. ampliare e rendere maggiormente qualificati e tempestivi i servizi offerti all'utenza.

ART. 29

RISORSE

1. Le risorse disponibili per l'attribuzione del salario accessorio sono costituite da:
 - a) stanziamenti previsti per l'attivazione delle funzioni strumentali all'offerta formativa;
 - b) stanziamenti previsti per l'attivazione degli incarichi aggiuntivi del personale A.T.A.;
 - c) stanziamenti del Fondo dell'Istituzione Scolastica annualmente stabiliti dal MIUR;
 - d) eventuali residui del fondo non utilizzati negli anni scolastici precedenti;
 - e) altre risorse provenienti dall'Amministrazione scolastica, da altre Amministrazioni, da Enti pubblici e privati, destinate a retribuire il personale della scuola, a seguito di accordi, convenzioni o altro, da fondi europei.
1. Le attività del personale finalizzate alla realizzazione dei progetti approvati nel PTOF saranno compensate anche con i contributi volontari dei genitori.

ART. 30

AMMONTARE RISORSE

1. L'ammontare delle risorse viene illustrato nella tabella di cui all'allegato 2.

ART. 31

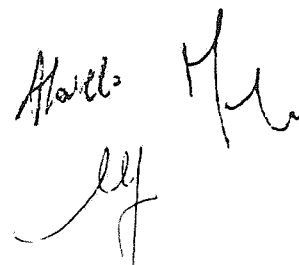
CRITERI PER LA SUDDIVISIONE E L'UTILIZZAZIONE DEL FONDO DI ISTITUTO

A) Le risorse del Fondo dell'Istituzione Scolastica vengono suddivise tra le diverse figure professionali presenti nella scuola sulla base delle esigenze organizzative e didattiche che derivano dalle necessità di gestione generale, dalle attività curricolari e formative previste dal PTOF.

Una volta stabilito l'ammontare del fondo, va sottratta la quota variabile dell'indennità di direzione del DSGA, ai sensi dell'art.88 CCNL del 29/11/2007, le eventuali economie vincolate, i fondi per i forti flussi migratori, le somme relative ai compensi destinati ai docenti collaboratori del DS e al compenso per il referente della sicurezza.

La somma rimanente viene suddivisa tra docenti e personale ATA secondo una percentuale corrispondente al 70% per i docenti e 30% per il personale ATA.

B) Nell'attribuzione degli incarichi retribuiti con il FIS si persegue il principio del riconoscimento dell'impegno e della qualità del servizio, evitando distribuzione a pioggia dei compensi. Il sistema individuato mira a valorizzare le risorse umane dell'Istituzione, facendo emergere le esigenze e le condizioni per un miglior impiego del personale. Il contratto di Istituto nell'individuare i criteri di distribuzione delle risorse si attiene ai principi generali di cui agli articoli 7 co. 5, 40 co. 3 bis e 45 co. 3 del Decreto Lgs. 165/2001; l'erogazione del trattamento economico accessorio al personale in servizio presso l'Istituto è pertanto prevista in corrispondenza di prestazioni effettivamente rese, tenuto conto dell'impegno e della qualità della performance individuale.



Le risorse economiche quindi compensano incarichi ed attività effettivamente svolte e funzionali alla realizzazione delle finalità istituzionali della scuola dell'autonomia, secondo i criteri di efficienza, efficacia ed economicità.

Viene così valorizzata la professionalità del personale come risorsa fondamentale per la realizzazione e gestione del piano dell'offerta formativa.

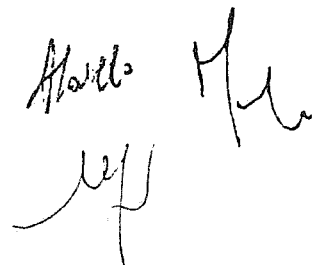
Il conferimento delle attività è notificato con atto scritto, in cui vanno indicati i criteri di verifica delle attività svolte. Nell'atto verrà altresì precisato che la retribuzione, in caso di mancato assolvimento dell'incarico per malattia o altro impedimento che comporti l'assenza dal servizio, verrà rapportata ad 1/10 per ogni mese di effettivo assolvimento, ad eccezione di particolari attività circoscritte nel tempo o di attività che siano state comunque portate a termine.

ART. 32

RIFLESSI SULLA QUALITÀ DEL LAVORO E SULLA PROFESSIONALITÀ DELLE INNOVAZIONI TECNOLOGICHE E DEI PROCESSI DI INFORMATIZZAZIONE INERENTI I SERVIZI AMMINISTRATIVI E A SUPPORTO DELL'ATTIVITÀ SCOLASTICA.

1. La contrattazione individua i settori coinvolti nelle innovazioni tecnologiche.
2. Dal PTOF della Scuola e dal Piano delle Attività del personale ATA sono definite le seguenti attività con particolari connotazioni legate alle nuove tecnologie (innovazioni tecnologiche e processi di informatizzazione a carico dei servizi amministrativi ed a supporto dell'attività scolastica):
 - a) Registro elettronico
 - b) Sito web
 - c) Amministrazione trasparente
 - d) Gestione piattaforme: GPU, SIF e altro.
3. Le parti concordano di destinare euro per la realizzazione delle attività di cui al comma 2 di cui:
 - euro 1.420,00 dal FIS
 - euro 6.632,56 dal PON, suscettibili di variazioni per PON non avviati o non conclusi.
4. Le parti concordano di assegnare le quote di cui al comma 2 come segue:

• per le attività della lettera a) Registro elettronico	euro 500,00
• per le attività della lettera b) Sito web	euro 420,00
• per le attività della lettera c) Amministrazione Trasparente	euro 500,00
• per le attività della lettera d) Gestione piattaforme	euro 6.632,56
5. In sede di informazione successiva sull'utilizzo dei fondi per il salario accessorio sarà data specifica informazione sulle retribuzioni erogate per ciascuna unità coinvolta nelle attività di supporto e gestione.
6. Qualora dovessero sopraggiungere altre attività imprevedute analoghe a quelle descritte al comma 1 l'amministrazione convocherà la RSU e le OO.SS. per contrattarne, in apposita sequenza, i riflessi sul lavoro del personale ATA.



ART. 33

CRITERI GENERALI PER LA DETERMINAZIONE DEI COMPENSI FINALIZZATI ALLA VALORIZZAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE

1. La professionalità del personale docente è valorizzata dal dirigente scolastico in base ai criteri individuati dal comitato di valutazione dei docenti al fine della assegnazione del bonus annuale, ai sensi dell'art. 1, cc. 127 e 128, della legge 107/2015 nonché dell'art. 17, co. 1, lett. e-bis del d.lgs. 165/2001.
2. Le risorse finanziarie assegnate all'Istituzione scolastica per la valorizzazione del merito del personale docente per l'a.s. 2019/20 corrispondono a € 18.191,37.
3. Ciascun docente del Liceo verrà valutato a seguito dell'esame delle evidenze che rispetteranno i criteri definiti dal Comitato di Valutazione e che verranno presentate dai docenti stessi o individuate dal Dirigente scolastico in base alla documentazione agli atti della scuola.
4. I compensi finalizzati alla valorizzazione del personale docente sono determinati sulla base dei seguenti criteri generali ai sensi dell'art. 22, c. 4, punto c4 del C.C.N.L. comparto istruzione e ricerca 2016-2018:
 - Previsione di una fascia unica pari a 600 euro;
 - Possibilità di riconoscere, a fronte di evidenze che facciano riferimento a tutte e tre le aree identificate dalla normativa vigente, una doppia quota per un massimo di cinque posizioni;
 - Il numero dei docenti da valorizzare non sarà comunque inferiore a 23 unità del personale in servizio.
5. Visto l'art. 1 comma 249 della legge n. 160 del 27.12.2019 (Legge di stabilità 2020), il finanziamento viene ripartito, a partire dal 1 gennaio 2020, tra personale docente e personale ATA, sulla base delle percentuali stabilite nel precedente art. 31, secondo la determinazione concordata nell'allegato 2.

ART. 34

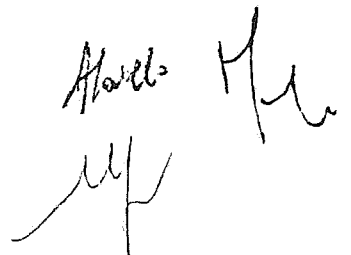
VERIFICA NUOVE DISPONIBILITA'

1. Le parti si impegnano ad una verifica congiunta da svolgersi entro il mese di maggio riguardante la disponibilità di somme non previste all'atto della stipulazione del presente contratto. In tal caso provvederanno, in base alla destinazione delle somme, ad adeguamenti delle ripartizioni indicate nell'art. 30 e nell'allegato parte economica.

ART. 35

CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI AL PERSONALE DOCENTE

1. Il Dirigente scolastico affida gli incarichi relativi all'effettuazione di prestazioni aggiuntive con atto scritto, in cui sono indicati:
 - il tipo di attività e gli impegni conseguenti;
 - il compenso forfetario o orario, specificando in questo secondo caso il numero massimo di ore che possono essere retribuite;
 - le modalità di certificazione delle attività;
 - i termini e le modalità di pagamento.
2. I Docenti cui conferire l'incarico vengono individuati dal Dirigente sulla base dei criteri stabiliti dal Collegio dei Docenti, delle indicazioni contenute nei Progetti del P.T.O.F. e delle diverse professionalità.
3. Il conferimento dell'incarico è notificato con atto scritto, in cui vanno indicati i criteri di verifica dell'incarico svolto. Nella lettera di incarico verrà altresì precisato che la retribuzione, in caso di mancato assolvimento dell'incarico per malattia o altro impedimento che comporti l'assenza dal servizio, verrà rapportata ad 1/10 per ogni mese di effettivo assolvimento, ad eccezione di particolari attività circoscritte nel tempo o di attività che siano state comunque



portate a termine.

ART. 36

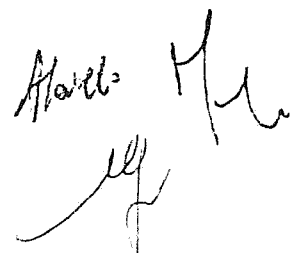
INCARICHI SPECIFICI AL PERSONALE A.T.A.

1. Su proposta del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, formulata, sentite le osservazioni e le proposte del personale, in base alle necessità gestionali e al Piano delle Attività, il Dirigente stabilisce il numero e la natura degli incarichi specifici di cui all'art. 47, comma 1, lettera b) del C.C.N.L. da attivare nella scuola, nell'ambito delle risorse destinate dal presente contratto.
2. Il Dirigente conferisce tali incarichi sulla base dei seguenti criteri, in ordine di priorità:
 - Disponibilità degli interessati ad assumere incarichi specifici;
 - Assolvimento puntuale dei compiti e delle funzioni assegnate e affidabilità dimostrata;
 - professionalità specifica richiesta, documentata sulla base dei titoli di studio e/o professionali e delle esperienze acquisite;
 - competenza e affidabilità dimostrate nell' adempimento dei compiti relativi allo stesso incarico negli anni scolastici precedenti, documentata con attestato dell'Amministrazione;
 - competenza e affidabilità dimostrate nell'adempimento di compiti relativi ad altri incarichi negli anni scolastici precedenti, documentata con attestato dell'Amministrazione;
3. Entro il 30 novembre e comunque non oltre 10 giorni dalla sottoscrizione del Contratto Integrativo di Istituto, l'Amministrazione si impegna a pubblicare il quadro delle attività (allegato 2 al presente contratto) retribuibili con il MOF, invitando il personale ad indicare la/le proprie disponibilità entro e non oltre i successivi 10 giorni (mediante modulo predisposto dall'Amministrazione stessa). Il quadro delle attività dovrà puntualmente indicare tempi e modalità di attuazione delle attività.
4. Con le stesse tempistiche, l'Amministrazione si impegna a pubblicare il quadro delle attività retribuite con fondi relativi al Programma Annuale. Per il personale collaboratore scolastico, ove ne ricorrano le condizioni e previo accordo tra il personale, la disponibilità a svolgere le attività potrà essere espressa per tutte le attività previste prevedendo a tal fine un compenso pari alla suddivisione del budget per le unità disponibili;
5. Il conferimento dell'incarico è notificato con atto scritto, in cui oltre a quanto indicato nel comma 1 del precedente articolo, vanno indicati i criteri di verifica dell'incarico svolto.
6. Nella lettera di incarico verrà altresì precisato che la retribuzione, in caso di mancato assolvimento dell'incarico per malattia o altro impedimento che comporti l'assenza dal servizio, verrà rapportata ad 1/10 per ogni mese di effettivo assolvimento, ad eccezione di particolari attività circoscritte nel tempo.
7. Vista la normativa vigente, è escluso dal conferimento degli incarichi specifici il personale beneficiario delle posizioni economiche ATA previste ai sensi dell'Intesa 20 Luglio 2004.

ART. 37

TEMPI DI LIQUIDAZIONE

1. I compensi a carico del fondo vanno liquidati entro il 31 agosto di ciascun anno scolastico di competenza, compatibilmente con la funzionalità del sistema SICOGE, e comunque entro due mesi da quando è pervenuta, al completo, la relativa documentazione.
2. Non saranno retribuite le attività non previste dalla lettera di incarico.
3. Ugualmente non saranno retribuite le attività per cui non è stata presentata documentazione o quelle non svolte o la cui documentazione sia presentata dopo il 30 giugno senza giustificato motivo.
4. Nel caso di mancato svolgimento di incarichi di vario tipo il Dirigente provvede tempestivamente a contestare con atto scritto il mancato svolgimento all'interessato, il quale può presentare entro dieci giorni una nota scritta giustificativa, impegnandosi, ove possibile, all'adempimento immediato delle mansioni stabilite.



TITOLO V
ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

ART. 38

1. L'attività del Dirigente scolastico, della RSU e del Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS) è improntata alla collaborazione attiva nel comune intento della diffusione della cultura della sicurezza e della prevenzione nonché della salvaguardia dell'integrità psico-fisica dei lavoratori, degli alunni e comunque di tutti coloro che sono coinvolti nell'organizzazione scolastica.
2. Strumenti adeguati di tale attività sono:
 - il monitoraggio e l'individuazione dei criteri di riduzione dei rischi attraverso il Piano di Valutazione dei rischi;
 - la limitazione dei rischi e l'attuazione delle misure di protezione individuali e collettive;
 - la verifica delle misure igienico-sanitarie, di compatibilità ambientale, di emergenza di pronto soccorso, di lotta antincendio, di evacuazione e l'attuazione delle prove stabilite per legge;
 - la formazione-informazione rivolta a tutte le componenti scolastiche, secondo quanto stabilito dal CCNL e dalle leggi in materia, e intesa a far accrescere comportamenti consapevoli ed adeguati.

ART. 39

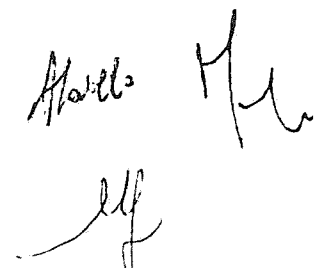
IL RAPPRESENTANTE DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA (RLS)

1. Il RLS è designato dalla RSU al suo interno o tra il personale dell'istituto che sia disponibile e possieda le necessarie competenze.
2. 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.
3. Al RLS viene assicurato il diritto alla formazione attraverso l'opportunità di frequentare un corso di aggiornamento specifico.
4. Il RLS può accedere liberamente ai plessi per verificare le condizioni di sicurezza degli ambienti di lavoro e presentare osservazioni e proposte in merito.
5. Il RLS gode dei diritti sindacali e della facoltà di usufruire dei permessi retribuiti, secondo quanto stabilito nell'art. 73 del CCNL del comparto scuola 2006-2009 e dalle norme successive, ai quali si rimanda.

ART. 40

GLI INCARICATI DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE E PROTEZIONE

1. Gli incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione e protezione sono individuati tra il personale fornito delle competenze necessarie e sono appositamente formati attraverso specifico corso.
2. Agli incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione e protezione sopra indicati competono tutte le funzioni previste dalle norme di sicurezza.

Handwritten signatures in black ink, appearing to be initials or names, located in the bottom right corner of the page.

TITOLO VI
NORME TRANSITORIE E FINALI

ART. 41

CLAUSOLA DI SALVAGUARDIA FINANZIARIA

1. Nel caso di accertata esorbitanza dai limiti di spesa il dirigente può sospendere, parzialmente o totalmente, l'esecuzione delle clausole del presente contratto produttive di tale violazione.
2. Nel caso in cui l'accertamento dell'incapienza del Fondo per il salario accessorio intervenga quando le attività previste sono state già svolte, il dirigente dispone, previa informazione alla parte sindacale, la riduzione dei compensi complessivamente spettanti a ciascun dipendente nella misura percentuale necessaria a garantire il ripristino della compatibilità finanziaria.
3. La contrattazione è relativa ai fondi MOF resi noti alla data del 30/09/2019 con comunicazione PROT. N. 21795 DEL 30 SETTEMBRE 2019 DGPF del MIUR. Nel caso di erogazione di altri finanziamenti ove non destinati ad istituti specifici, si procederà con sequenze contrattuali successive.

ART. 42

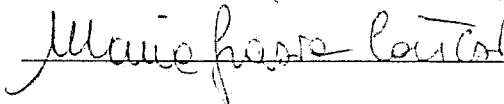
NORME FINALI

1. Fa parte integrante del presente Contratto l'Allegato I (Prestazioni minime da garantire in caso di sciopero).
2. Per quanto non espresso nel presente contratto il tutto è disciplinato dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro 29 novembre 2007 e successivi aggiornamenti e dalle norme comunque vigenti.

Letto, firmato, sottoscritto

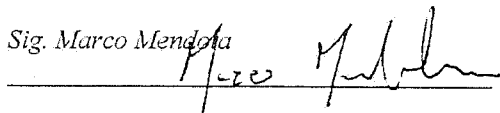
IL DIRIGENTE SCOLASTICO (PARTE PUBBLICA)

Prof.ssa Maria Grazia Cortesi

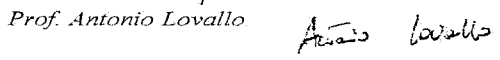


La R.S.U. (PARTE SINDACALE)

Sig. Marco Mendola



Prof. Antonio Lovallo



Bologna

ALLEGATO 1

In sede di contrattazione integrativa di istituto, visto l'accordo nazionale dell'8 ottobre 1999 relativo ai minimi di prestazione del personale ATA da garantire in caso di sciopero,

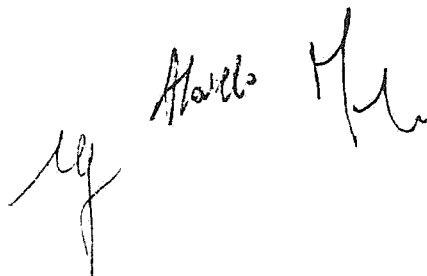
VIENE CONCORDATO

In attuazione dell'art.2, comma 1, dell'accordo nazionale del settore della scuola per l'attuazione della legge 146/90, valutato idoneo dalla Commissione di Garanzia con deliberazione 99/284-8.1 (seduta del 22/4/99) e allegato al CCNL del 26/5/99, le parti concordano i sotto indicati criteri generali per la determinazione del contingente di personale educativo ed ATA necessario ad assicurare nelle istituzioni scolastiche ed educative le prestazioni indispensabili in caso di sciopero.

1- per garantire le prestazioni indispensabili allo svolgimento delle attività dirette e strumentali riguardanti l'effettuazione degli scrutini e delle valutazioni finali è indispensabile la presenza delle seguenti figure professionali: due assistenti amministrativi per le attività di natura amministrativa e due collaboratori scolastici per le attività connesse all'uso dei locali interessati per l'apertura o chiusura della scuola e per la vigilanza.

2- Per garantire le prestazioni indispensabili allo svolgimento delle attività amministrative e gestionali degli esami finali, con particolare riferimento a quelli conclusivi dei cicli d'istruzione nei diversi ordini e gradi del sistema scolastico (esami di licenza elementare, di licenza media, di qualifica professionale e di licenza d'arte, di abilitazione all'insegnamento nel grado preparatorio, esami di stato) indispensabile la presenza delle seguenti figure professionali: due assistenti amministrativi, un assistente tecnico in rapporto alle specifiche aree di competenza, due collaboratori scolastici per le attività connesse all'uso dei locali interessati, per l'apertura e chiusura della scuola e per la vigilanza sull'ingresso principale.

3- Per garantire il pagamento degli stipendi al personale con contratto di lavoro a tempo determinato nel caso in cui lo svolgimento di azioni di sciopero coincida con eventuali termini perentori il cui mancato rispetto comporti ritardi nella corresponsione degli emolumenti è indispensabile la presenza delle seguenti figure professionali: responsabile amministrativo, un assistente amministrativo, due collaboratori scolastici per le attività connesse.

Handwritten signatures in black ink, including a large stylized signature on the left and two smaller ones on the right.



FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Servizio centrale per l'Informazione e gli Studi
Laboratori e servizi per la ricerca e l'innovazione
DIREZIONE



LICEO LAURA BASSI BOLOGNA
Via S. Isaia 35 40123 BOLOGNA Tel. 0513399611 Fax 051332306
e.mail istituzionale :bopm030005@istruzione.it ; sito web <https://laurabassi.edu.it>

ALLEGATO 2

PARTE ECONOMICA



LICEO LAURA BASSI BOLOGNA
Via S. Isidoro 33 40123 BOLOGNA Tel. 051.330453 051.3399359 Fax 051.332206
e-mail Dirigente preside@laurbassi.it sito web www.laurbassi.it

A.S 2019/20

FONDO PER IL MIGLIORAMENTO DELL'OFFERTA FORMATIVA

TOTALE	TOTALE FUNZ. STRUM	TOTALE INCARICHI SPEC	TOTALE O.E sost./O.E. Sport.
74.735,12	4.680,41	3.275,81	4.777,01+3.891,18

TOTALE FONDO MIUR A.S. 2019/20 PROGETTI RELATIVI ALLE AREE A RISCHIO A FORTE PROCESSO IMM. E CONTRO L'EMARGINAZIONE SCOL.	€ 82.691,34 (ESCUSE O.E.)
RESTI A.S. 2018/19	/
TOTALE FONDO DISPONIBILE	€ 84.673,79 (ESCLUSE O.E.)
SOMME CON VINCOLO DI DESTINAZIONE RIFERITE A FIS 18/19	
SOMME IMPEGNATE PER ATTIVITA' AA 18/19	€ 717,75
SOMME VINCOLATE PER ATTIVITA' AA 19/20	€ 1.122,25
SOMME IMPEGNATE PER INTENSIVO C.S. 18/19	€ 537,50
SOMME VINCOLATE PER INTENSIVO C.S. 19/20	€ 262,50
RESTI VINCOLATI PER INTENSIVO CS 19/20	€ 671,70
RESTI VINCOLATI PER FIS CS 18/19	€ 300,00
RESTI VINCOLATI O.E. PER FIS DOCENTI 19/20	€ 3.000,00
RESTI VINCOLATI PER SOSTIT. DOC. 19/20	€ 2.434,75
RESTI VINCOLATI ED.FIS. PER FIS DOCENTI 19/20	€ 1.279,11
RESTI DA VINCOLATI PER PRATICA SPORT. 19/20	€ 2.633,40
RESTI VINCOLATI PER AREE A RISCHIO 19/20	€ 1.949,89

Aurelio Lavella

M. G. G. G.



FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Ministero delle Politiche Regionali
Ministero delle Politiche Economiche e del Lavoro
Ministero delle Politiche Agricole, Alimentari e Rurali
Ministero della Sanità
Ministero della Giustizia
Ministero dell'Interno
Ministero dell'Ambiente, della Tutela del Territorio e del Clima
Ministero della Cultura
Ministero della Difesa
Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti
Ministero del Turismo
Ministero delle Attività Produttive
Ministero delle Pari Opportunità
Ministero del Mezzogiorno



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

LICEO LAURA BASSI BOLOGNA

Via S. Teodoro 33 - 40123 BOLOGNA Tel. 051.333.433 - 051.3396334 Fax 051.3323066

e-mail Dirigente preside@laurabassi.it sito web www.laurabassi.it

RIPARTIZIONE FONDO DI ISTITUTO 2019/20	
Fondo di Istituto as 2019/20	74.735,12
Resti 2018/19	/
Progetti relativi ad aree a rischio	1.982,45
Totale a disposizione	76.717,57
Somma destinata a referente sicurezza	- 1.015,00
somma destinata ad indennità DSGA	- 5.390,00
somma per collaboratori del dirigente	- 7.243,14
Fondo finalizzato ai progetti di aree a rischio	- 1.982,45
Totale a disposizione	61.086,98
RIPARTIZIONE TRA DOCENTI E ATA	
totale	61.086,98
70% DOCENTI	42.760,89
30% ATA	18.326,09

Auzzio Lavella

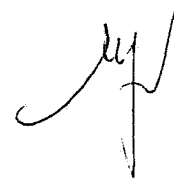
[Handwritten signature]

FIS DOCENTI

Collaboratori DS	2	7.243,14 €
Referente sicurezza	1	1.050,00 €
Ore eccedenti		4.777,01 €
Pratica sportiva		3.891,18 €

	Docenti	classi/alunni	ore	c. u.	c. compl.	ore potenziato
Coordinatori classe	61		20	17,50	21.350,00 €	
H 26		26	3	17,50	1.365,00 €	
DSA		117	1	17,50	2.047,50 €	
BES		43	1	17,50	752,50 €	
Classi prime		13	2	17,50	455,00 €	
Classi quinte		11	4	17,50	770,00 €	
					26.740,00 €	
Direttori dipartimento	10	Docenti				
Filosofia						
Diritto						
Italiano		30	18	17,50	840,00 €	
Matematica		15	18	17,50	577,50 €	
Scienze motore		8	18	17,50	455,00 €	
Lingue straniere		32	18	17,50	875,00 €	
Storia dell'Arte		6	18	17,50	420,00 €	
Scienze		8	18	17,50	455,00 €	
Integrazione		38	18	17,50	980,00 €	
Dipartimento Musicale		22	18	17,50	700,00 €	
					5.302,50 €	
Commissioni	Docenti	D. retribuiti				
Orario		9	265	17,50 €	4.637,50	
Altre Commissioni/gruppi			352	17,50 €	6.160,00	
Recupero/potenziament	4	3	45			più 1 potenziato
PTOF	1	1	10			
Team Scuola Digitale 3+	4	1	5			3 potenziato
Scambi e viaggi	4	4				P.A.
Formazione classi	5	4	32			
Accoglienza	5	5				P.A.
NIV	7	7	200			

Autore: Lucilla Maria M... ..



Predisposizione Curricoli						P.A.
Monitoraggio	3	1	60			
			352			
Referenti/Responsabili			240	17,50 €	4.200,00	
Referenti di indirizzo	4	2	80			
Coordinatori di plesso	7	2	90			
Referente BES	1	1	10			
Referente PAI e cyberb	1	1	10			
Referente CLIL	1	1	10			
Tutor neoimmessi	1	1	10			
Referenti riorientament	2	2	20			
Referente Esabach	1	1	10			
Referente Privacy	1					Potenziato
Referente Sito Web	1					Potenziato
Gestione progetti online	1	1				P.A. Aggiornamento
Referente registro Elettr	1	1				P.A. Aggiornamento
FIS DOCENTI	42.760,89 €					
PREVISIONE	47.040,00 €					
COPERTURA O.E./P.S.	4.279,11 €				47.040,00 €	

ORE ECCEDENTI	RESTI	2019-2020	
	5.434,75 €	4.777,01 €	
DISPONIBILE	10.211,76 €		3.000,00 € 7.211,76 €

PRATICA SPORTIVA	RESTI	2019-2020	
	3.912,51 €	3.891,18 €	
DISPONIBILE	7.803,69 €		1.279,11 € 6.524,58 €

PCTO 2019-2020	Lordo Dipendente	Lordo Stato	
	10.869,05 €	14.423,23 €	
PIANO DI ISTITUTO	Ore	LORDO DIP.	
Classi terze 12	10	2.100,00 €	
Classi quarte 12	25	5.250,00 €	
Classi quinte 11	10	1.925,00 €	
ASS ANNI	50	725,00 €	
RESTI PRESUNTI 19-20			869,05 €
RESTI 2018-2019			584,50 €
Totale ore/compensi/resti	530	10.000,00 €	1.453,55 €

Mico Gallo Anzio Lavalle

[Handwritten signature]



FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per il Sistema Nazionale delle Attività Scientifiche e Culturali
Dipartimento per il Sistema Nazionale delle Attività Sportive e Giovanili
Dipartimento per il Sistema Nazionale delle Attività Formative e Professionali



LICEO LAURA BASSI BOLOGNA

Via S. Ippolito 33 40123 BOLOGNA Tel. 051333453-0513399359 Fax 0513332206
e mail Dirigente: preside@laurabassi.it sito web www.laurabassi.it

PERSONALE ATA

Quota ATA (vedi prospetto ammontare del fondo)	€ 18.326,09
Incarichi specifici	€ 3.275,81
TOTALE QUOTA ATA	€ 21.601,90

RIPARTIZIONE

ATTIVITA'
€ 18.326,09

Resto vincolato per AA € 1.122,25
Resto vincolato per C.S. € 1.334,20

INCARICHI ATA
€ 3.275,81

TOTALE UTILIZZATO

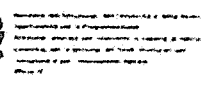
€ 24.058,35

Alessio Lavello

Marco Tubolon
MF



FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI



LICEO LAURA BASSI BOLOGNA

Via S. Liana 55 40123 BOLOGNA Tel. 051322457 95133997 99 Fax 051322336
e.mail Dirigente: preside@laurabassi.it sito web www.laurabassi.it

PROSPETTO ATTIVITA' ATTRIBUIBILI

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI
IMPORTI PER 1 UNITA' (RAPPORTATI AD ORE)
PER PARTICOLARE SPECIALIZZAZIONE NEI SEGUENTI SETTORI

1)	ALBO PRETORIO, CONVALIDE	€ 840,00
2)	PRATICHE RICOSTRUZIONE CARRIERA GESTIONE SITO WEB E CIRCOLARI	€ 1.340,00
3)	TELEMATICA IN SEGR.+ REG.ELETTRONICO	€ 1.000,00
4)	ALTERNANZA SCUOLA LAV./ORG.LOG.ATTIV.EXTRACUR.	€ 290,00 (**)
5)	GESTIONE CORRENTE GRADUATORIE, COLL. CON D.S. NELLE CONTROVERSIE AMMINISTRATIVE	€ 1.700,00
6)	VIAGGI DI ISTRUZIONE E SCAMBI	€ 500,00
7)	APPLICAZIONE NORME SULLA SICUREZZA	€ 217,50
8)	PUBBLICAZIONE ATTI IN AMM.NE TRASPARENTE	€ 500,00
9)	COMUNICAZIONI ALLE FAMIGLIE	€ 282,50
		<hr/>
		€ 6.670,00

(**) Si prevede un compenso di 50 ore all'interno dei Progetti PTOF per compensare le ore di impegno dell'unità in tema di Alternanza Scuola Lavoro.

TOT. € 6.670,00

N.B.: RESTI VINCOLATI PER LE NUOVE GRADUATORIE SUPPLEMENTI	€ 1.122,25
SOMMA VINCOLATA 19/20 PER GRADUATORIE	€ 500,64
	<hr/>
TOTALE DESTINATO A GRADUATORIE	€ 1.622,89

ASSISTENTI TECNICI

10) INVENTARIO" E PROVE INVALSI PER DUE UNITA'	€ 2.000,00
	<hr/>

TOT. € 10.292,89

QUANTIFICAZIONE IN ORE DELL'IMPEGNO DEI VARI INCARICHI:

1) h.38 Pubblicazione delibere e individ. in albo pretorio e particolari atti su amm.ne trasparente

h.20 Convalida punteggi personale supplente

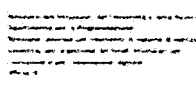
Tot. h.58

Marilò

[Handwritten signatures]



FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI



LICEO LAURA BASSI BOLOGNA

Via S. Isara 35 40123 BOLOGNA Tel. 051333453 0513399359 Fax 051332250
e mail: Dirigente preside@laurabassi.it sito web www.laurabassi.it

- 2) h.60 Risoluzione particolari problematicità nelle ric. di carriera

32,50 gestione sito e circolari

- 3) h. 40 Registro Elettronico-Risoluzione problemi

h. 29 Gestione telematica anagrafe alunni-Raccolta e trasmissione dei dati

Tot. h. 69

- 4) h.50 Alternanza Scuola Lavoro-Gestione e trasmissione Convenzioni

h.20 Organizzazione Logistica attività extracurricolari, mattutine e pomeridiane con
calendarizzazione costante-Archiviazione verbali

Tot. h. 70

- 5) h. 40 Gestione Corrente Graduatorie (Predisposizione e invio rettifiche ordinarie)

h. 30 Risoluzione particolari problemi connessi alle graduatorie e Consulenza D.S.

h. 47 Collaborazione con D.S. per controversie amm.ve

Tot. h. 117

- 6) h.35 Adempimenti viaggi di istruzione e scambi

Tot. h.35

- 7) h. 15 Compilazione modulistica sulla sicurezza, supporto al Referente interno nei vari adempimenti

- 8) h.35 Pubblicazione tempestiva su "Amministrazione Trasparente" degli atti previsti dalla norma

- 9) h.20 Si prevedono n° 8h per comunicazioni relative alle valutazioni intermedie + 12h per
comunicazioni relative a valutazioni finali

- 10) h.70 Controllo inventari pregressi con coordinamento attività di ricerca ubicazioni e controllo
correttezza numerazione apposta sui beni. Controllo e predisposizione elenchi dei beni da
discaricare - Supporto a Dsga nelle operazioni di inventario (1^ unità Full time)

h. 24 Collaborazione con la 1^unità nel controllo della numerazione e della ubicazione dei beni.
(2^ unità Part-time)

h. 34 Supporto tecnico nelle prove Invalsi (Unità Full time)

h.10 Collaborazione con unità Full time nelle prove Invalsi

Melli

ref Melli



FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per il Sistema Nazionale delle Attività Scientifiche e Culturali
Dipartimento per il Sistema Nazionale delle Attività Sportive e Giovanili
Dipartimento per il Sistema Nazionale delle Attività Culturali e del Patrimonio



LICEO LAURA BASSI BOLOGNA

Via S. Maria 35 40123 BOLOGNA Tel. 051333453 0513339533 Fax 0513332006
e-mail Dirigente preside@laurabassi.it sito web www.laurabassi.it

Il conferimento delle attività è notificato con atto scritto ed esposto contestualmente all'albo, in cui vanno indicati i criteri di verifica delle attività svolte. Nell'atto verrà altresì precisato che la retribuzione, in caso di mancato assolvimento dell'incarico per malattia o altro impedimento che comporti l'assenza dal servizio, verrà rapportata ad 1/10 per ogni mese di effettivo assolvimento, ad eccezione di particolari attività circoscritte nel tempo, o nel caso in cui l'incarico sia stato interamente svolto.

Auzzio Lavella

Marco Tubolon

Legg



LICEO LAURA BASSI BOLOGNA

Via S. Laura 35 40123 BOLOGNA Tel. 051333453 0513399539 Fax 051332206
e-mail Dirigente preside@laurabassi.it sito web www.laurabassi.it

PERSONALE COLLABORATORE SCOLASTICO

1	2	3	4	5
SUPPORTO ORGANIZZATIVO SEDE (1 unità) € 500,00	SCUOLA INFORMATATA UNITA' SUCC. (2unità succ.) € 300,00 succ.	SICUREZZA 1 unità sede 2 unità succ. €350,00 sede €350,00 succ.	ECOLOGIA SUCCURSALE (2 unità) € 313,55	ECOLOGIA SEDE (3 unità) € 313,55

6	7	8	
RIPARAZIONI 1 unità sede 1 unità succ. € 1.000,00 sede € 300,00 succ.	SUPPORTO VIC. 2 unità sede 1 unità succ. € 700,00 sede € 500,00 succ	RIORDINO SALA DOCENTI CENTRALINO 1 unità in sede €465,85	
SUPPORTO ALLA SEGRETERIA ALUNNI 2 unità € 850,00	SUPPORTO A ECOLOGIA SEDE 2 unità € 250,00	VIGILANZA ALUNNI IN CORTILE IN INTERVALLO SEDE 3 unità € 412,50	ACCOMPAGNAMENTO ALUNNI PER LEZ.SC. MOTORIE SUCCURSALE 3 unità € 300,00

9

10

11

12

Handwritten signatures and initials



FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



LICEO LAURA BASSI BOLOGNA

Via S. Laura 35 40123 BOLOGNA Tel. 051333453 0513309337 Fax 0513322006
e-mail Dirigente preside@laurabassi.it sito web www.laurabassi.it

13	14
VIGILANZA SCALE ANTINCENDIO NELL'ARCO DELLA MATTINATA SUCCURSALE	ECOLOGIA, RIPARAZIONI, CONTROLLO STRUMENTI, CONTROLLO ALUNNI NELL'INTERVALLO, SICUREZZA, IN VIA DEL RICCIO
3 unità succursale	2 unità
€ 550,00	€ 1.000,00

15	16
PULIZIA BISETTIMANALE DELLA PALESTRA DI VIA CA' SELVATICA	SERVIZIO DI BIBLIOTECA SEDE
1 unità sede	2 unità sede
€ 200,00	€ 500,00

17

SERVIZI ORGANIZZATIVI SUCC.
€400,00

TOTALE € 9.555,45

ACCANTONAMENTO PER INTENSIVO C.S. € 262,50 + 671,70 = € 934,20

TOTALE C.S. € 10.489,65

Handwritten signatures



FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
DIREZIONE REGIONALE DELL'EDUCAZIONE
REGIONE EMILIA-ROMAGNA



LICEO LAURA BASSI BOLOGNA

Via S. Isara 35 40123 BOLOGNA Tel. 051333453-0513399333 Fax 051332149
e-mail Dirigente preside@laurabassi.it sito web www.laurabassi.it

QUANTIFICAZIONE IN ORE DELL'IMPEGNO DEI VARI INCARICHI

- 1) H 40 : Distribuzione schede fotocopie ad alunni e docenti, distribuzione pennarelli ai docenti, rilascio libretti degli alunni, distribuzione materiale di pulizia.
- 2) H.24 : Prelievo e distribuzione giornaliera dei giornali nelle classi (Succursale)
- 3) H 28 : Controllo periodico (settimanale) di : maniglioni antipanico, cassette pronto soccorso, funzionalità ascensore e porte di ingresso (Sede)
H28 : (idem per Succursale di via Broccaindosso)
- 4) H25 : Smaltimento periodico dei rifiuti con modalità differenziata (secondo i giorni previsti)
- 5) H 25: Smaltimento periodico dei rifiuti con modalità differenziata (secondo i giorni previsti)
- 6) H 80 : Piccola manutenzione arredi e macchinari secondo la necessità(Riparazione serrature, piccole riparazioni idrauliche, piccoli interventi di falegnameria, risoluzione di piccoli problemi tecnici degli impianti e dei macchinari ecc... (SEDE)
H 24 : (Idem per Succursale di via Broccaindosso)

Attilio M
M



FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per il Programma Operativo Nazionale
Fondo di Sviluppo e Coesione
Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti



LICEO LAURA BASSI BOLOGNA

Via S. Gari 33 40123 BOLOGNA Tel. 051 33433 051 33 9359 Fax 051 332266
e mail Dirigente preside@laurabassi.it sito web www.laurabassi.it

- 7) H56 : Supporto giornaliero ai Collaboratori del Dirigente per la diffusione delle Comunicazioni urgenti
Ai docenti relative a : uscite anticipate o posticipate degli alunni , cambi di orario o di ubicazione
Delle classi, sostituzione dei docenti assenti. (SEDE)
H 40 (Idem Succursale di via Broccaindosso)

- 8) H37,50 Costante controllo (almeno settimanale) del materiale cartaceo scaduto presente in Sala Docenti, con conseguente prelievo e riordino degli scaffali e dei tavoli della Sala Docenti
Risoluzioni semplici problematiche durante il servizio di centralino.

- 9) H 68 Collaborazione con gli assistenti amministrativi della Segreteria (settore alunni e personale)
Particolari periodi dell'anno che presentino scadenze (iscrizioni degli alunni, graduatorie dei Docenti, esami di Stato, Passaggi d'anno con necessità di riordino fascicoli personali ecc....

- 10) H 20 Supporto alle unità in servizio pomeridiano nella raccolta differenziata dei rifiuti, mediante controllo degli appositi contenitori posti nei locali dei vari piani, chiusura degli stessi e posizionamento al piano terra.

- 11) H 33 Vigilanza giornaliera degli alunni durante l'intervallo con particolare attenzione dell'osservanza
Del divieto antifumo

- 12) H 24 (Accompagnamento alunni in via S. Vitale, per pulmino diretto alla Palestra "Baratti")

- 13) H44 Vigilanza giornaliera, compatibilmente con i propri turni di servizio, delle scale antincendio
Dei vari piani in particolare modo durante l'intervallo, con controllo della chiusura delle Porte antipanico e controllo dell'assenza sulle scale di personale interno o esterno non Autorizzato.

- 14) H 80 Smaltimento periodico dei rifiuti in modalità differenziata, Controllo costante della custodia
Degli strumenti musicali, Controllo del rispetto del divieto di fumo durante l'intervallo,
Controllo
Dello stato dei maniglioni antipanico e del rifornimento delle cassette di pronto soccorso.
(Sede di via del Riccio)

- 15) H 16 Pulizia bisettimanale palestra di via Ca' Selvatica nel periodo Febbraio-Maggio 2019

Alberto M
M



FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per il Sistema Nazionale delle Attività Scientifiche e Culturali
Dipartimento per il Sistema Nazionale delle Attività Sportive e Motorie
Dipartimento per il Sistema Nazionale delle Attività Socio-Pedagogiche



LICEO LAURA BASSI BOLOGNA

Via S. Ippolito 33 40123 BOLOGNA Tel. 051 333433 051 339333 Fax 051 333236
e-mail Dirigente preside@laurabassi.it sito web www.laurabassi.it

16) H 40 per il prestito giornaliero dei vocabolari

17) H 32 per servizi organizzativi succursali

Il conferimento delle attività è notificato con atto scritto ed esposto contestualmente all'albo, in cui vanno indicati i criteri di verifica delle attività svolte. Nell'atto verrà altresì precisato che la retribuzione, in caso di mancato assolvimento dell'incarico per malattia o altro impedimento che comporti l'assenza dal servizio, verrà rapportata ad 1/10 per ogni mese di effettivo assolvimento, ad eccezione di particolari attività circoscritte nel tempo, o nel caso in cui l'incarico sia stato comunque interamente svolto.

Alessio Lovello

Mario Fabiani



FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento del Programmamento
Servizio Nazionale per la Programmazione e la Gestione
dei Fondi Strutturali Europei
Ufficio di Bologna



LICEO LAURA BASSI BOLOGNA

Via S. Isata 35 40123 BOLOGNA Tel. 051333453 0513399339 Fax 051332246
e-mail Dirigente preside@laurabassi.it sito web www.laurabassi.it

PROSPETTO INCARICHI ATTRIBUITI a.s. 2019/20

TOTALE IMPEGNI PER INCARICHI SPECIFICI : € 3.275,81 LORDO DIP.

INCARICHI AI COLLABORATORI (2 incarichi) : € 1.539,66

INCARICHI AGLI ASSISTENTI (2 incarichi) : € 1.736,15

TOTALE IMPEGNI PER ATTIVITA' ATA : € 20.782,54 LORDO DIP.

ATTIVITA' ASSISTENTI AMMINISTRATIVI : € 6.670,00

ATTIVITA' ASSISTENTI TECNICI : € 2.000,00

ATTIVITA' COLL. SCOLASTICI : € 9.155,45

SOMMA ACCANTONATA PER INTENSIVO C.S.: € 1.334,20

SOMMA ACCANTONATA PER ATTIVITA' AA € 1.622,89

PROSPETTO INCARICHI SPECIFICI ATTRIBUIBILI

COLLABORATORI SCOLASTICI

SUPPORTO ALUNNI HANDICAP SEDE CENTRALE E SUCC. : N° 2 INCARICHI € 1.539,66

H 123 Supporto ai docenti e agli educatori per assistenza degli alunni diversamente abili:
Accompagnamento nelle classi, assistenza e accompagnamento nei servizi igienici,
collaborazioni in semplici operazioni di carattere sanitario e igienico.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

N° 2 INCARICHI 1.736,15

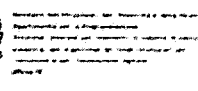
- 1) € 1.014,00 H 40 Gestione Contratti docenti con applicativo software per sostituzioni
Gestione Contratti ATA
H 30 Predisposizione e distribuzione lettere di incarico previste per i
Compensi contrattuali e per assegnazione Bonus
- 2) € 722,15 H 40 Gestione Anagrafe tributaria dei dipendenti mediante portale PERLA
PA
H 10 Autorizzazioni libera profess. E incarichi

Handwritten signatures and initials



FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



LICEO LAURA BASSI BOLOGNA

Via S. Ippolito 35 - 40139 BOLOGNA Tel. 051.33.45.91.33-91.17 Fax 051.33.22.00
e-mail Dirigente preside@laurabassi.it sito web www.laurabassi.it

Il conferimento degli incarichi è notificato con atto scritto ed esposto contestualmente all'albo, in cui vanno indicati i criteri di verifica delle mansioni svolte. Nell'atto verrà altresì precisato che la retribuzione, in caso di mancato assolvimento dell'incarico per malattia o altro impedimento che comporti l'assenza dal servizio, verrà rapportata ad 1/10 per ogni mese di effettivo assolvimento, ad eccezione di particolari attività circoscritte nel tempo, o nel caso in cui l'incarico sia stato comunque interamente svolto.

Alessio Lavella

Mario Mubela

Bonus totale	Bonus docenti	Bonus AA	Bonus CS	Resti Bonus 17/18 - 18/19
18.191,37 €	14.591,37 €	2.400,00 €	1.200,00 €	435,24
Tot. Bonus doc.+ resti	15.025,61 €			
Importo FF.SS. 2018-19	5.623,83 €	Importo FF.SS. 2019-20	4.680,41 €	
Decremento totale	943,42 €	Decremento a funzione str.	314,47 €	
Incremento FF.SS.	1.514,47 €			
Attività				
Coordinamento cl. 5 ^a	1.155,00 €	11 classi		
Coordinamento cl. intermedie	3.057,14 €	50 classi		
TOTALE	4.212,14 €			
FS - integrazione H	300,00 €			
FS - integrazione BES	300,00 €			
FS - PTOF	600,00 €			
FS - orientamento	314,47 €			
TOTALE FF.SS.	1.514,47 €			
Registro-libri	3.000,00 €			
Progetti-scrutini-DAD				
Collaboratori-staff-gestione-orario	3.900,00 €			
Referenze	2.400,00 €			
TOTALE INCARICHI	9.300,00 €			
TOTALE BONUS DOC.	15.025,61 €			
Formazione DAD	705,15 €	Fondi destinati		
Animatore digitale	600,00 €			
BONUS ATA				
Bonus collaboratori scolastici	aule	giorni	costo orario	
Max 1200€	6	10	12,50 €	750,00 €
Per assistenza esami di Stato				

Bonus Ass. Amministrativi 2.400,00 € Da destinare per la digitalizzazione della segreteria nell'a.s. 2020-2021

Azzio Lavalle Marco Fabiani

