



ISTITUTO COMPRENSIVO DI QUILIANO
Via Valleggia Superiore - QUILIANO (SV)

TEL. 019/880169 - FAX 019/2165283

C.M. SVIC809005 C.F. 92090280097

P.E.C.: SVIC809005@PEC.ISTRUZIONE.IT



CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA DI ISTITUTO A.S. 2020/2021

A seguito della convocazione prot. 4158 del 10-11-2020, si sono riunite per la prima volta il 16 novembre 2020 alle ore 14.00 sulla piattaforma GSfE dell'Istituto Comprensivo di Quiliano:

PER LA PARTE PUBBLICA

La Dirigente Scolastica Angela Cascio

PER LE ORGANIZZAZIONI SINDACALI

Carmela TESTA insegnante scuola primaria RSU CISL Scuola,

Assistono, a causa della mancata surroga dei membri decaduti, in attesa di nuove elezioni, i terminali sindacali:

Maria Guarino (ANIEF)

Gianni Garino (Cisl Scuola)

Mario Lugaro (FLC- CGIL)

Assistono, in successive sedute:

Giuseppina Armentano (DSGA ff dell'Istituto)

Diego Foderà (UIL Scuola)

Daniele Alberi (SNALS)

per deliberare sul seguente ordine del giorno

1. Contrattazione integrativa d'Istituto a.s. 2020/2021.

DISPOSIZIONI GENERALI

Campo di applicazione, decorrenza e durata.

Gli effetti del presente protocollo di intesa decorrono dalla data di sottoscrizione, fermo restando che quanto stabilito si intenderà tacitamente abrogato da eventuali successivi atti normativi e/o contrattuali nazionali gerarchicamente superiori, qualora esplicitamente o implicitamente incompatibili.

Resta salva la possibilità di modifiche o integrazioni a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali.

Le disposizioni contenute nel presente protocollo si applicano a tutto il personale DOCENTE E ATA dell'Istituto con contratto a tempo indeterminato e determinato.

L'efficacia del contratto di Istituto conserva validità fino alla sottoscrizione di un successivo accordo.

Vengono esaminati i seguenti punti:

- 1 - Protocollo di intesa concernente il sistema di relazioni sindacali all'interno dell'istituzione Scolastica
- 2 - Attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro, con particolare riguardo alla situazione epidemiologica in corso
- 3 - Modalità di utilizzazione del personale docente ed ATA in rapporto al Piano Triennale dell'Offerta Formativa
- 4 - Fondo per la valorizzazione del merito del personale scolastico
- 5 - Protocollo d'intesa sulle modalità e i criteri di gestione del fondo dell'Istituzione scolastica a.s. 2020/2021
- 6 - Incarichi assegnati dalla Dirigente
- 7 - Incarichi specifici personale ATA

1- PROTOCOLLO DI INTESA CONCERNENTE IL SISTEMA DI RELAZIONI SINDACALI ALL'INTERNO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

MATERIE OGGETTO DI CONTRATTAZIONE DI ISTITUTO

1. Oggetto della contrattazione di istituto, ai sensi dell'art.22 CCNL 2016/18 sono:

- L'attuazione della normativa in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro;
- I criteri per la ripartizione delle risorse del fondo di istituto;
- I criteri per l'attribuzione di compensi accessori al personale docente ed ATA, inclusa la quota risorse relative ai progetti nazionali e comunitari (qualora sia prevista la retribuzione del personale);
- I criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale scolastico, relativamente ai fondi ex "bonus docenti", confluiti nel Fondo per il Miglioramento dell'offerta formativa (L.160/2020).
- I criteri e le modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché la determinazione dei contingenti di personale previsti dalla L.146/90;
- 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;
 - 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.
2. Il Dirigente Scolastico provvede a convocare la RSU e le Organizzazioni Sindacali firmatarie del CCNL con un preavviso di almeno cinque giorni.
3. Gli incontri sono convocati di intesa tra il DS e la RSU.
4. 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.
5. Il testo definitivo dell'accordo viene pubblicato sul sito dell'istituzione scolastica entro cinque giorni dalla firma. Le parti, comunque, hanno facoltà, all'atto della sottoscrizione, di apporre dichiarazioni a verbale, che sono da ritenersi parti integranti del testo contrattuale.
6. Le assemblee e gli incontri sono svolti in modalità a distanza, fino al termine dello stato emergenziale.

MATERIE OGGETTO DI CONFRONTO

1. Oggetto del confronto a livello di istituto sono:

- 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 MOF; in riferimento all'emergenza epidemiologica, i criteri per lo svolgimento della DDI e delle modalità di prestazione del servizio in modalità agile;
- I criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente ed ATA, per i plessi situati nel comune della sede. Non vi sono plessi fuori del comune sede dell'istituzione scolastica;
- I criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;
- La promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo e l'individuazione delle misure di prevenzione dello stress lavoro-correlato e di fenomeni di burn-out.

2. Il confronto si avvia mediante la trasmissione alla RSU degli elementi conoscitivi sulle misure da adottare. Il confronto è attivato qualora, entro 5 giorni dalla trasmissione delle informazioni, venga richiesto dalla RSU o dalle OO. SS. firmatarie del CCNL 2016/18. L'incontro può essere, altresì, proposto dal Dirigente Scolastico contestualmente all'invio delle informazioni.

3. Il calendario degli incontri di confronto non può protrarsi oltre quindici giorni.

4. Al termine del confronto viene redatta una sintesi dei lavori, con esplicitazione delle posizioni emerse.

MATERIE OGGETTO DI INFORMAZIONE

1. Fermi restando gli obblighi in materia di trasparenza previsti dalle disposizioni di legge vigenti e dal CCNL 2016/18, l'informazione consiste nella trasmissione di dati ed elementi conoscitivi, da parte del Dirigente Scolastico, ai soggetti sindacali al fine di consentire loro di prendere conoscenza delle questioni inerenti alle materie di confronto e di contrattazione.

2. Sono oggetto di informazione, a livello di istituto, oltre agli esiti del confronto e della contrattazione integrativa:

- la proposta di formazione delle classi e degli organici;
- i criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei.

3. Il Dirigente Scolastico fornisce alla RSU l'informazione in ottemperanza a quanto previsto dal CCNL 2016/18 in tempi congrui rispetto alle operazioni propedeutiche all'avvio dell'inizio dell'anno scolastico. In particolare, la documentazione contenente tutti gli elementi necessari a svolgere la contrattazione decentrata, sarà consegnata nei tempi il più rapidamente possibile.

OBIETTIVI E STRUMENTI

1) Il sistema delle relazioni sindacali 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 dei servizi prestati alla collettività.

2) Nel rispetto della competenza del Dirigente Scolastico e degli Organi Collegiali è necessario definire le modalità di svolgimento delle relazioni sindacali a livello di singola istituzione scolastica, in coerenza con le prospettive di decentramento e di autonomia.

3) Nella presente contrattazione fungono da vincolo e guida i seguenti articoli:

Artt. Dal 4 al 9 e 22 – 23 del CCNL 2016-2018 sulle relazioni a livello di istituzione scolastica e sulla composizione delle delegazioni sindacali.

DIRITTI SINDACALI

I partecipanti alle assemblee non sono tenuti ad apporre firma di presenza.

~~Se sono convocate assemblee che prevedono la partecipazione del personale ATA, il D.S. e la R.S.U. stabiliscono il numero minimo di lavoratori necessari per assicurare i servizi essenziali.~~

Per le relazioni sindacali a livello di istituzione scolastica, possono essere usufruiti dalla RSU permessi sindacali previsti dalla normativa vigente.

In ogni plesso dell'Istituzione Scolastica viene collocata una bacheca sindacale a disposizione della RSU.

Il D. S. si impegna a trasmettere via mail alla RSU il materiale sindacale pervenuto.

PATROCINIO ED ACCESSO AGLI ATTI

La RSU e i rappresentanti delle OO. SS. firmatarie del CCNL hanno diritto di accesso agli atti della scuola su tutte le materie oggetto di informazione preventiva e successiva da parte del Dirigente Scolastico individuate dal Contratto e da successive modifiche normative.

CONTINGENTI MINIMI DI PERSONALE IN CASO DI SCIOPERO

Si fa riferimento alle nuove norme per lo sciopero del comparto Istruzione, nota ministeriale 1275 del 13 gennaio 2021, Accordo Aran del 2 dicembre 2020 e relativo Protocollo d'Intesa, condiviso con le OOSS in data 4 febbraio 2021 e ratificato in data 8 febbraio 2021.

SERVIZI MINIMI IN CASO DI ASSEMBLEA

Nel caso di assemblea sindacale il Dirigente Scolastico individua i nominativi del personale tenuto ad assicurare oltre ai servizi minimi, l'apertura e la chiusura dei locali.

Tale contingente minimo è costituito da un collaboratore scolastico per ogni plesso, scelto secondo i seguenti criteri:

- a) personale ATA che non aderisce all'assemblea
- b) rotazione equa utilizzando anche personale in servizio presso altri plessi scolastici.

Per gli Assistenti Amministrativi è previsto il contingente minimo di una unità di personale.

DOCUMENTAZIONE

Almeno due giorni prima degli incontri, il Dirigente Scolastico fornisce alla RSU tutta la documentazione relativa agli argomenti in discussione.

I prospetti riepilogativi dei fondi dell'istituzione scolastica vengono messi a disposizione delle OO.SS. e della RSU della scuola.

Il personale interessato può chiedere l'accesso ai sensi della Legge 241/90.

2 - ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

Si concorda un crono programma degli interventi da effettuare in ambito della sicurezza ai sensi del d.lgs 81/2008 e al successivo accordo Stato-Regioni del Dicembre 2011.

AZIONI	TEMPISTICA
AGGIORNAMENTO DEI LAVORATORI di cui all'art. 21 comma 1 del D.Lgs 81/2008 (6 ore in 5 anni)	Entro giugno 2024
FORMAZIONE ADDETTI ANTINCENDIO	Giugno 2021
FORMAZIONE PRIMO SOCCORSO	Dicembre 2021

L'attuazione di quanto sopra evidenziato è subordinata alla disponibilità di fondi.

Si concorda nell'applicazione automatica degli adeguamenti necessari a discrezione del Dirigente Scolastico.

È stata effettuata ad inizio anno scolastico la specifica formazione di tutto il personale docente ed ATA in merito alla gestione della sicurezza in relazione all'emergenza epidemiologica da Covid-19.

Il Dirigente scolastico e il RSPP, in accordo con il Medico Competente e il RLS, a settembre hanno provveduto ad aggiornare il Documento di Valutazione dei rischi e il Protocollo di Sicurezza con le necessarie misure di contenimento e prevenzione dell'epidemia in corso.

RAPPRESENTANTE DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA

Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, appositamente formato, è l'insegnante Lepre Scilla.

Il RLS ha diritto di accesso ai luoghi di lavoro e segnala preventivamente al Dirigente Scolastico le visite che effettua negli ambienti di lavoro; può formulare proposte e opinioni che devono essere verbalizzate.

Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto alla formazione stabilita dall'art. 37 commi 10 e 11 - 14 del D. Lgs. 81/2008.

REFERENTI COVID

In applicazione del D.M. 6 agosto 2020, n. 87 recante il "Protocollo d'intesa per garantire l'avvio dell'anno scolastico nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione di COVID-19" e in particolare il documento contenente le "Indicazioni operative per la gestione di casi e focolai di SARS CoV 2 nelle scuole e nei servizi educativi dell'infanzia", Rapporto ISS COVID-19 n. 58/2020 che ravvisando l'esigenza primaria di garantire misure di prevenzione e mitigazione del rischio di trasmissione del contagio da SARS-CoV-2 viene disposta la nomina di un Referente COVID-19 e di un sostituto per ogni plesso dell'Istituto per l'anno scolastico 2020/2021, individuati nelle persone di:

Infanzia:	Sagola (sost. Spinoglio)
Primaria Quiliano:	Barberis (sost. Parodi)
Primaria Valleggia:	Lepre (sost. Veraldi)
Secondaria I°:	Berardinelli (sost. Caruso)

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE DAI RISCHI

Tenuto conto della mancanza di figure interne disponibili e/o formate per assumere l'incarico di RSPP, è nominato per l'a. s. 2020/2021 lo Studio Diagramma, nella persona dell'arch. Anna Marengo.

SORVEGLIANZA SANITARIA - MEDICO COMPETENTE

I lavoratori che nel Documento di Valutazione dei Rischi sono evidenziati come esposti al rischio sono sottoposti a sorveglianza sanitaria. Viene individuato il Medico Competente tra i medici competenti in Medicina del Lavoro la Planet Consulting nella persona del dott. Alex Cioè.

2bis – DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE

Il personale dell'Istituto può, se lo desidera, avvalersi delle strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio, con lo scopo di predisporre, realizzare, terminare attività dovute non altrimenti realizzabili. Non è obbligato ad essere connesso al di fuori dell'orario generale di lavoro (7.30 – 17.30). Laddove il dipendente debba rispondere del risultato previsto dal CCNL o da un incarico specifico, può derogare da tale orario.

Dette attività, salvo esplicite autorizzazioni scritte del D.S o del D.S.G.A. non configurano orario straordinario e non possono essere retribuite.

3 – MODALITÀ DI UTILIZZAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE ED ATA IN RAPPORTO AL PIANO TRIENNALE DELL'OFFERTA FORMATIVA

PERSONALE ATA

Le assegnazioni del personale sono di durata annuale e sono disposte dal Dirigente Scolastico su proposta della DSGA, tenendo conto dei **seguenti criteri**:

1- l'assegnazione del personale collaboratore scolastico ai plessi è finalizzata alla piena realizzazione delle attività previste dal Piano Triennale dell'Offerta Formativa oltre che alla valorizzazione delle risorse e delle competenze professionali. Il personale assunto a tempo indeterminato già in servizio nell'Istituto che intende cambiare sede di servizio deve presentare apposita domanda al Capo di Istituto

entro il 31 luglio di ciascun anno scolastico. Lo spostamento, che decorrerà dal 1° settembre successivo, sarà effettuato compatibilmente con le esigenze di servizio e tenendo conto della graduatoria interna;

2- successivamente esprimeranno la loro preferenza, sui posti rimasti vacanti, gli eventuali altri collaboratori scolastici a tempo indeterminato, subentrati in organico a seguito di trasferimento ed i collaboratori scolastici a tempo determinato;

3- per comprovati motivi, è possibile lo spostamento di sede anche in corso d'anno;

4- nel caso in cui si verificassero situazioni problematiche in qualche plesso scolastico, al fine di garantire una migliore qualità del servizio, si potranno spostare di sede alcuni collaboratori scolastici, previo accordo fra le parti che sottoscrivono il presente contratto;

5- i collaboratori scolastici che hanno collaborato in modo esclusivo e continuativo ad attività di integrazione di alunni in situazione di handicap o di disagio, sono confermati nella stessa sede, a meno di loro esplicita richiesta di essere assegnati ad altro plesso; il Dirigente Scolastico può derogare da questo criterio dandone adeguata motivazione nel provvedimento di assegnazione al plesso;

6- nell'assegnare i collaboratori ai plessi, il Dirigente Scolastico tiene conto delle preferenze espresse dal personale e delle disponibilità manifestate dal personale in ordine all'assistenza all'handicap, a svolgere un orario spezzato e per assolvere altre esigenze straordinarie dei plessi (quali servizio pre e post scuola, prolungamento pomeridiano dell'orario, somministrazione farmaci, etc...) fermo restando il rispetto delle esigenze di servizio;

7- nell'assegnare i collaboratori ai plessi il Dirigente Scolastico tiene conto dell'andamento del servizio dell'anno scolastico precedente, con particolare riguardo alle modalità di collaborazione per la realizzazione delle attività previste dal P.T.O.F..

In coerenza con le disposizioni di cui all'art.53 del CCNL 2006-2009, per il soddisfacimento delle esigenze e delle specifiche necessità di questa Istituzione articolata in un plesso di scuola dell'Infanzia, in due plessi di scuola Primaria e in un plesso di Scuola Secondaria di Primo Grado l'orario di lavoro del personale ATA è articolato in base al PTOF su 5 giorni lavorativi settimanali (dal lunedì al venerdì). Per rendere possibile l'adeguamento alle diverse esigenze dei tre ordini di scuola viene fissato con criteri di elasticità e flessibilità che si attuano anche mediante turnazioni, rotazione e con il ricorso a orario plurisettimanale con possibilità di recupero nei periodi di sospensione dell'attività didattica.

Orario di lavoro

L'orario di lavoro dei dipendenti deve essere funzionale all'orario di servizio dell'istituzione scolastica collegato alle attività curriculari ed extra programmate e di apertura all'utenza (alunni, genitori, personale docente, personale ATA), in modo da garantire congrui livelli di efficienza e funzionalità del servizio.

1. Il contratto di lavoro prevede 36 ore settimanali e visto che l'attività didattica si sviluppa su 5 giorni alla settimana dal lunedì al venerdì, per ogni ordine di scuola, l'orario di servizio è suddiviso di norma in 7 ore e 12 minuti al giorno con turni antimeridiani e pomeridiani e comunque individuati sull'esigenza di ogni singolo plesso.

2. Si può adottare un orario flessibile funzionale all'orario di servizio e di apertura all'utenza; cioè anticipare o posticipare l'entrata e l'uscita secondo le esigenze personali tenuto conto delle necessità connesse al funzionamento dell'attività didattica, alle finalità e agli obiettivi della scuola, per l'attuazione del PTOF;

3. L'orario massimo giornaliero è di 9 ore;

4. E' obbligatoria una pausa di mezz'ora, quando l'orario continuativo supera le 7 ore e 12 minuti;

5. Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali, estive), salvo comprovate esigenze, si osserva per tutti il solo orario antimeridiano.
6. Si rammenta che l'uscita dall'Istituto durante l'orario di lavoro deve essere preventivamente autorizzata e concessa dal DSGA o dal Dirigente Scolastico. In caso contrario il dipendente verrà considerato assente ingiustificato,
7. Per i collaboratori scolastici l'orario di servizio varia da plesso a plesso secondo le esigenze di funzionamento della didattica e della fruizione dei locali.

In nessun plesso dell'Istituto esistono le condizioni previste dall'art.55 del CCNL scuola 29/11/07 per applicare la riduzione a 35 ore dell'orario settimanale di lavoro

In dettaglio:

Scuola Infanzia sez. A e B (sede)

dal LU al VE turnazioni dalle ore 7.25 alle ore 18.00

Scuola Infanzia sez. C (succursale)

dal LU al VE turnazioni dalle ore 7.45 alle ore 18.00

Scuola Primaria di Valleggia:

LU, ME, GIO, VE turnazioni dalle ore 7.45 alle ore 14.30

MA turnazioni dalle ore 7.45 alle ore 17.15

Scuola Primaria di Quiliano:

LU, ME, GIO, VE, turnazioni dalle ore 7.25 alle ore 14.55

MA turnazioni dalle ore 7.25 alle ore 18.00

Scuola Secondaria di Primo Grado:

LU turnazioni dalle ore 7.30 alle ore 18.30

MA turnazioni dalle ore 7.30 alle ore 18.00

GIO turnazioni dalle ore 7.30 alle ore 19.00

ME turnazioni dalle ore 7.30 alle ore 15.40

VE turnazioni dalle ore 7.30 alle ore 15.12

SOSTITUZIONE DEL PERSONALE ASSENTE

Assistenti Amministrativi: a seconda delle esigenze amministrative fra le persone dello stesso settore o, in caso di necessità, con il personale di altro settore.

Collaboratori Scolastici avviene secondo i seguenti criteri:

All'interno dello stesso plesso

Il personale in servizio nelle varie sedi può essere spostato per motivate esigenze di servizio.

L'orario straordinario viene richiesto solo in casi eccezionali e di assoluta necessità e può essere recuperato a domanda, con uscite anticipate, entrate posticipate, giorni liberi da fruire preferibilmente

durante il periodo di sospensione dell'attività didattica. Il recupero va comunque effettuato entro tre mesi successivi all'a. s. di riferimento. Lo straordinario deve comunque essere sempre preventivamente autorizzato dal DSGA.

Si precisa che i compensi spettanti saranno proporzionati all'effettiva presenza in servizio. Le cifre impegnate per ogni unità di personale, in caso di mancata prestazione, vengono ripartite tra coloro che hanno contribuito a svolgere le mansioni previste per il personale assente.

PROGRAMMAZIONE DELLE FERIE

Le ferie potranno essere concesse anche in periodi di attività didattica tenendo presenti le esigenze di servizio.

Le ferie, da contrattazione, devono essere richieste con un anticipo di almeno cinque giorni dalla fruizione, salvo casi eccezionali, e devono essere autorizzate dal Capo di Istituto.

Il CCNL prevede la concessione di almeno 15 giorni continuativi in luglio o agosto e, compatibilmente con le esigenze di servizio, le restanti frazionate in più periodi.

I giorni di ferie sono 32 più 4 giorni di festività sopresse, oppure 30 gg + 4 gg. di festività sopresse per i primi tre anni di servizio. In caso di orario su 5 gg il sesto giorno è comunque considerato lavorativo ai fini del computo delle ferie, e i giorni di ferie goduti per frazioni inferiori alla settimana vengono calcolati in ragione di 1,2 per ciascun giorno.

Le ferie estive devono essere richieste entro il 31 maggio; successivamente verrà elaborato entro il 10 giugno di ogni anno il piano ferie di tutto il personale e sarà reso disponibile per la consultazione.

Le ferie devono essere fruita entro il 31 agosto di ogni anno scolastico e comunque non oltre il 30 aprile dell'anno successivo tenendo presente che nei mesi estivi di luglio ed agosto dovranno essere in servizio n. 2 collaboratori scolastici e 2 assistenti amministrativi.

Situazioni particolari assimilabili ai motivi personali e di famiglia, debitamente documentate, saranno valutate dal Dirigente.

Le ferie definite "urgenti" per necessità personali vanno adeguatamente documentate e possono essere richieste anche senza preavviso.

PERMESSI BREVI

I permessi brevi, di cui all'art. 16 del C.C.N.L., sono autorizzati dal D.S.G.A.

Al dipendente va sempre garantita la possibilità di recupero.

Le ore non lavorate, in alternativa al recupero, possono essere compensate con prestazioni di ore aggiuntive.

CHIUSURA DELLA SCUOLA

Il Consiglio d'Istituto, a seguito della richiesta della maggioranza del personale ATA, delibera la chiusura dell'Istituto nelle giornate prefestive con interruzione delle attività didattiche e salvaguardando i periodi in cui siano previste attività degli Organi Collegiali programmate.

Per la chiusura prefestiva della scuola il Dirigente scolastico emana atto formale.

A cura del D.S.G.A. sarà concordato e predisposto il piano di recupero individuale delle ore di lavoro non prestate.

PERSONALE DOCENTE

ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI AI PLESSI E ALLE CLASSI

Ai fini dell'assegnazione dei docenti di scuola dell'Infanzia e Primaria, neoassunti – sopraggiunti per trasferimento – soprannumerari per contrazione di organico – ai plessi e alle classi, si utilizzano nell'ordine i seguenti criteri:

Per la scuola dell'infanzia:

1. graduatoria d'istituto per l'individuazione del perdente posto
2. continuità
3. preferenze di mobilità da sezione a sezione espresse dal personale interno

Per la scuola primaria:

~~graduatoria d'istituto per l'individuazione del perdente posto~~

preferenze di mobilità da plesso a plesso espresse dai docenti

assegnazione d'ufficio dei docenti che non presentano continuità (nuovi ingressi, docenti classi terminali precedente a. s.) ai posti vacanti dopo le operazioni di mobilità nel rispetto del punteggio della graduatoria d'istituto.

Per la scuola secondaria di primo grado:

1. continuità
2. considerata la diversa consistenza oraria delle discipline nei due tempi scuola si effettuerà una distribuzione il più possibile eterogenea ed equilibrata delle ore curricolari e delle ore a disposizione da assegnare all'assistenza mensa
3. richiesta dei docenti

Inoltre:

La titolarità di tutto il personale docente di scuola Primaria (compresi gli insegnanti di sostegno e quelli di lingua straniera) si intende riferita ovviamente all'intero Istituto Comprensivo.

Il personale di scuola Primaria a tempo indeterminato che intende cambiare sede di servizio, deve presentare apposita domanda al Dirigente Scolastico entro il 31/07 di ciascun anno scolastico. Lo spostamento sarà effettuato compatibilmente con le esigenze di servizio dal successivo 1° settembre. In caso di più di una richiesta, il trasferimento verrà concesso in base alla graduatoria d'istituto.

Ai fini dell'assegnazione dei nuovi ingressi di docenti nella scuola Primaria sopraggiunti per trasferimenti o in caso di nuova assegnazione per contrazione di graduatoria d'Istituto, si utilizza il criterio unico della posizione utile nella graduatoria interna di istituto e della graduatoria provinciale per le supplenze, se trattasi di personale con contratto a tempo determinato.

Nell'assegnazione ai plessi il Dirigente Scolastico tiene conto delle specifiche competenze professionali e delle aree disciplinari di insegnamento.

Nell'assegnazione ai plessi il Dirigente Scolastico può derogare a tutti i criteri suesposti qualora ritenga che sussistano gravi e giustificati motivi dei quali informerà le R.S.U.

CRITERI DI UTILIZZO DELL'ORGANICO DELL'AUTONOMIA

Per l'utilizzo dei docenti assegnati con l'organico di potenziamento si stabiliscono i seguenti criteri:

- Assegnazione di un orario di lavoro settimanale, e di una attribuzione alle classi, definiti per

Progetti del PTOF

Attività di recupero e potenziamento

Implementazione del tempo scuola

- Flessibilità oraria settimanale e plurisettimanale;

Sostituzione dei colleghi assenti fino a 10 giorni

Valorizzazione della professionalità per una non rigida separazione tra posti comuni e posti di potenziamento

DIDATTICA DIGITALE INTEGRATA

Fino al perdurare dello stato di emergenza deliberato dal Consiglio dei Ministri dovuto al diffondersi del virus COVID-19, nel caso in cui venga disposta la sospensione delle attività didattiche in presenza, si darà piena attuazione a quanto previsto dall'ipotesi di CCNI sulla Didattica Digitale Integrata sottoscritto il 25 ottobre 2020 ed in particolare all'art. 3 comma 3.

La DDI si svolgerà nel rispetto della libertà di insegnamento, delle competenze degli Organi Collegiali e dell'autonomia progettuale e organizzativa dell'Istituzione Scolastica.

Fermo restando l'orario di servizio settimanale dei docenti stabilito dal CCNL, la DDI sarà svolta in modalità sincrona e asincrona secondo le indicazioni contenute nell'apposito Piano Scolastico dell'Istituto, al fine di assicurare il raggiungimento degli obiettivi di apprendimento programmati e avendo cura di destinare adeguato spazio settimanale a tutte le discipline.

Ai sensi dell'art. 3 comma 2 dell'ipotesi di CCNI sulla DDI, nel caso di sospensione delle attività didattiche in presenza, gli impegni dei docenti resteranno quelli afferenti al piano delle attività deliberato dal Collegio dei Docenti.

ORARIO DI SERVIZIO

L'orario di servizio del personale docente è articolato su 5 gg. dal Lunedì al Venerdì in funzione dell'orario delle attività didattiche dei plessi di assegnazione e comporta per gli stessi la presenza in servizio 5 minuti prima dell'inizio delle attività didattiche e 10 minuti dopo il termine delle stesse per la gestione delle emergenze.

Plesso	Ingresso	Uscita	Rientri pomeridiani
Scuola Infanzia "B. Ferro"	8.00	16.00*	Tutti i giorni
Scuola Primaria "A. Peressi"	8.10	13.10	Tutte le mattine, tutte le classi
	14.10	16.10	Martedì tutte le classi
Scuola Primaria "Don Peluffo"	8.00	13.00	Tutte le mattine, tutte le classi
	14.00	16.00	Martedì tutte le classi
Scuola sec. di I grado "Ai Martiri della libertà"	8.00	12.55	Tutte le mattine, tutte le classi
	13.50	15.40	Lunedì tutte le classi
	13.50	16.35	Martedì, classi: I C, II C, III C** Giovedì tutte le classi

* sono previste uscite intermedie: 11.30 - 11.45; 13.00 - 13.30; 15.30 - 16.00

** gruppi di alunni iscritti al tempo prolungato

I quadri orario di servizio individuale dei docenti nei plessi sono depositati agli atti dell'ufficio.

SOSTITUZIONE DOCENTI ASSENTI

Ai sensi della L. 107/2015 art. 1, commi 5 e 85, le sostituzioni dei docenti assenti per la copertura di supplenze temporanee fino a 10 giorni si effettuano con il personale dell'organico dell'autonomia.

L'art. 32, comma 3, del DL 104/2020 dispone che l'organico COVID possa essere sostituito sin dal primo giorno di assenza.

Tutti i docenti dell'Istituto, previa dichiarazione scritta di disponibilità, possono effettuare supplenze anche oltre il proprio orario-cattedra settimanale fino ad un massimo di 6 ore settimanali eccedenti l'orario cattedra. Resta inteso che la retribuzione delle relative spettanze sarà erogata solo in caso di effettivo svolgimento della prestazione eccedente e a fronte di un mancato recupero della stessa entro il termine dell'anno scolastico di riferimento.

In caso di necessità, effettuano le sostituzioni preliminarmente i docenti di potenziamento in compresenza, poi i docenti curricolari in compresenza e, solo in caso di grave impossibilità di sopperire diversamente, i docenti di sostegno. Si applica il principio di equa turnazione, verificata dai fiduciari di plesso e/o dai referenti per l'orario.

4- FONDO PER LA VALORIZZAZIONE DEL MERITO

Tenuto conto delle disposizioni di cui alla L.160/2019 che prevedono che le risorse relative alla valorizzazione del personale docente, già confluite nel fondo per il miglioramento dell'offerta formativa, sono utilizzate dalla contrattazione integrativa in favore di tutto il personale scolastico (a tempo indeterminato ed anche a tempo determinato) senza ulteriore vincolo di destinazione si stabilisce che le stesse siano così assegnate:

77 % al personale docente

23 % al personale ATA

Tale ripartizione rispecchia l'entità numerica del personale in servizio.

Vengono, pertanto, a decadere i precedenti criteri formulati dal Comitato per la valutazione del servizio, che rimane attivo esclusivamente per i compiti previsti

Per l'a. s. 2020/2021, con la nota 23075 del 30 settembre 2020, è stata comunicata la risorsa per la valorizzazione del personale, che ammonta a 6842,80 euro lordo dipendente.

La ripartizione è pertanto la seguente:

personale docente: 5268,95 € lordo dip.

Personale ATA: 1573,85 lordo dip.

Le singole attribuzioni sono esplicitate nelle tabelle più oltre riportate (pagg. 17 e 18 – docenti; pag

5- PROTOCOLLO D'INTESA SULLE MODALITA' E I CRITERI DI GESTIONE DEL FONDO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA A.S. 2020/2021

CAMPO DI APPLICAZIONE E DURATA DELL'ACCORDO

Il Protocollo riguarda le materie oggetto di contrattazione decentrata di istituto relativamente all'impiego delle risorse finanziarie riferite al FIS e al MOF assegnati annualmente dal MIUR.

FIS 2020/2021

	Unità	Parametro	tot. lordo stato	lordo dipendente	oneri stato
Punti di erogazione del servizio	4	€ 2.547,42	€ 10.189,68	€ 7.678,73	€ 2.510,95
per ciascun addetto individuato dal D.I. quale organico di diritto del personale docente e ATA (al netto dei posti accantonati) O.D. 2020/2021	65	€ 323,69	€ 21.039,85	€ 15.855,20	€ 5.184,65
per ciascun addetto individuato dal D.I. quale organico di diritto del personale docente 2° - O.D. 2020/2021	0	€ 336,10	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
N° Personale Educativo	0	€ 1.075,86	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
TOTALE ASSEGNATO A.S. 2020-2021			€ 31.229,53	€ 23.533,93	€ 7.695,60
totale economie anni precedenti			€ 1.915,46	€ 1.443,45	€ 472,01
TOTALE FIS DISPONIBILE			€ 33.144,99	€ 24.977,38	€ 8.167,60

economie non utilizzate nell'a.s. 2019-2020 causa periodo emergenza sanitaria Covid-19 così suddivise:

€ 1.363,95 personale ata e € 79,50 personale docente

FUNZIONI STRUMENTALI 2020/2021

	Unità	Parametro	tot. lordo stato	lordo dipendente	oneri stato
quota spettante a ciascuna istituzione scolastica (esclusi convitti ed educandi)	1	€ 1.422,02	€ 1.422,02	€ 1.071,61	€ 350,41
ulteriore quota spettante in misura unica alle istituzioni scolastiche con particolari complessità organizzative	1	€ 615,97	€ 615,97	€ 464,18	€ 151,79
ulteriore quota spettante per ogni docente presente nell'organico di diritto+69% Posti di sostegno II grado OF 2020-2021	50	€ 36,52	€ 1.826,00	€ 1.376,04	€ 449,96
TOTALE ASSEGNATO A.S. 2020-2021			€ 3.864,00	€ 2.911,83	€ 952,17
Economie FS scuola anni precedenti			€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
TOTALI FUNZIONI STRUMENTALI			€ 3.864,00	€ 2.911,83	€ 952,17

Incarichi Specifici ATA 2020/2021

	Unità	POSTI reali	Parametro	tot. lordo stato	lordo dipendente	oneri stato
N° ATA in organico di diritto		14,00	€ 151,49	€ 2.120,86	1598,24	€ 522,62
TOTALE ASSEGNATO A.S. 2020-2021				€ 2.120,86	1598,24	€ 522,62
Economie Incarichi specifici scuola anni precedenti				€ 674,77	€ 508,49	€ 166,28
TOTALE INCARICHI SPECIFICI				€ 2.795,63	€ 2.106,73	€ 688,90

* economia non utilizzate nell'a.s. 2019-2020 causa periodo emergenza sanitaria Covid-19

Attività Complementari Ed. Fisica 2020/2021

Voce per i finanziamenti	Unità	Parametro	tot. lordo stato	lordo dipendente	oneri stato
per ogni classe di istruzione secondaria in organico di diritto della scuola	9	€ 85,55	€ 769,95	€ 580,22	€ 189,73
quota da assegnare alle scuole di titolarità dei docenti coordinatori provinciali	0	€ 2.500,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
TOTALE ASSEGNATO A.S. 2020-2021			€ 769,95	€ 580,22	€ 189,73
Economie Attività complementari scuola anni precedenti			€ 664,89	€ 501,05	€ 163,84
TOTALE ATTIVITA' COMPLEMENTARI ED. FISICA			€ 1.434,84	€ 1.081,27	€ 353,57

	tot. lordo stato	lordo dipendente	oneri stato
CONTRIBUTO	€ 247,23	€ 186,31	€ 60,92
TOTALE ASSEGNATO A.S. 2020-2021	€ 247,23	€ 186,31	€ 60,92
economie anni precedenti	€ 431,53	€ 325,19	€ 106,34
TOTALE AREA ASSEGNO	€ 678,76	€ 511,50	€ 167,26

VALORIZZAZIONE PERSONALE SCOLASTICO 2020/2021

	tot. lordo stato	lordo dipendente	oneri stato
QUOTA	€ 9.080,40	€ 6.842,80	€ 2.237,60
TOTALE VALORIZZAZIONE PERS. SCOLASTICO	€ 9.080,40	€ 6.842,80	€ 2.237,60

Ore Eccedenti Sostituzione 2020/2021

SCUOLA DELL'INFANZIA E PRIMARIA	Unità	Parametro	tot. lordo stato	lordo dipendente	oneri stato
quota per ogni docente in organico di diritto	30,00	€ 27,09	€ 812,70	€ 612,43	€ 200,27
SCUOLA SECONDARIA					
quota per ogni docente in organico di diritto	20,00	€ 48,09	€ 961,80	€ 724,79	€ 237,01
TOTALE ASSEGNATO A.S. 2020-2021			€ 1.774,49	€ 1.337,22	€ 437,27
Economie Ore Eccedenti scuola anni precedenti*			€ 55,63	€ 41,92	€ 13,71
TOTALE ORE ECC. SOSTITUZIONE			€ 1.830,12	€ 1.379,14	€ 450,98

Determinazione Indennità di direzione al DSGA (parte variabile) Anno Scolastico corrente

		LORDO Dip.	ONERI	LORDO Stato
Numero aziende Agrarie funzionanti	0	€ 1.220,00	€ 0,00	€ 0,00
Numero Convitti ed Educandi	0	€ 820,00	€ 0,00	€ 0,00
Istituti Verticalizzati con almeno 2 punti di erogazione; Ist. di 2° con laboratori e/o reparti di lavorazione	1	€ 750,00	€ 750,00	€ 245,25
Scuole primarie, medie e licei non rientranti nel precedente punto	0	€ 650,00	€ 0,00	€ 0,00
COMPLESSITA' organizzativa (n. docenti + n. ATA)	65	€ 30,00	€ 1.950,00	€ 637,65
TOTALE		€ 2.700,00	€ 882,90	€ 3.582,90

Determinazione Indennità di direzione al DSGA (parte fissa) Anno Scolastico corrente

Quota fissa spettante al D.S.G.A.

Compenso individuale accessorio Ass.

Amm.vo

73,70 x 12 mesi

DIFFERENZA PER INDENNITA' DI DIREZIONE PARTE FISSA

RIEPILOGO

INDENNITA' DI DIREZIONE D.S.G.A PARTE VARIABILE

INDENNITA' DI DIREZIONE D.S.G.A PARTE FISSA

QUOTA ANNUA ASSEGNATA AL D.S.G.A.

LORDO Dip.	ONERI	LORDO Stato
€ 1.828,00		
€ 884,40		
€ 943,60	€ 308,56	€ 1.252,16

€ 2.700,00	€ 882,90	€ 3.582,90
€ 943,60	€ 308,56	€ 1.252,16
€ 3.643,60	€ 1.191,46	€ 4.835,06

La parte in grigio viene sostituita, poiché è stato necessario rivedere la quota spettante; dal 30/12/2020, infatti, è subentrata sul ruolo di DSGA una vincitrice di concorso, pertanto è stata ripartita la quota variabile. Per la parte fissa sono attribuiti alla DSGA f.f. uscente i 4/12. Rimane un residuo di € 629,07 che verrà ripartito proporzionalmente tra docenti e ata secondo la percentuale già stabilita.

Determinazione Indennità di direzione al DSGA (parte fissa) Anno Scolastico corrente			
	LORDO Dip.	ONERI	LORDO Stato
Quota fissa spettante al D.S.G.A. USCENTE 4/12 su €1.828,00	€ 609,33		
Compenso individuale accessorio Ass. Amm.vo 73,70 x 4 mesi	€ 294,8		
DIFFERENZA PER INDENNITA' DI DIREZIONE PARTE FISSA	€ 314,53	€ 102,85	€ 417,38
RIEPILOGO			
INDENNITA'DI DIREZIONE D.S.G.A USCENTE PARTE VARIABILE 4/12 SU € 2.700,00	€ 900,00	€ 294,30	€ 1.194,30
INDENNITA'DI DIREZIONE D.S.G.A ENTRANTE PARTE VARIABILE 8 /12 SU € 2.700,00	€ 1.800,00	€ 588,60	€ 2.388,60
INDENNITA'DI DIREZIONE D.S.G.A USCENTE PARTE FISSA	€ 314,53	€ 102,85	€ 417,38
QUOTA ANNUA ASSEGNATA AL D.S.G.A.	€ 3.014,53	€ 985,75	€ 4.000,28

RIEPILOGO DELLE VOCI CALCOLATE	LORDO DIPENDENT E	LORDO STATO
Fondo dell'istituzione scolastica a.s. 2020/2021 senza indennità di Amministrazione DSGA	€ 21.333,78	€ 28.309,93
Funzioni Strumentali	€ 2.911,83	€ 3.864,00
Incarichi specifici per il personale ATA	€ 2.106,73	€ 2.795,63
Ore eccedenti per la sostituzione di colleghi assenti	€ 1.379,14	€ 1.830,12
Attività complementari di educazione fisica	€ 1.081,27	€ 1.434,84
Aree a rischio	€ 511,50	€ 678,76
Valorizzazione del personale scolastico	€ 6.842,80	€ 9.080,40
Indennità di direzione al DSGA (parte fissa + variabile) Anno Scolastico 2020/2021	€ 3.643,60	€ 4.835,06
TOTALE GENERALE	€ 39.810,65	€ 52.828,73

Avanzo progetti docenti a.s. 2019/2020 fondi Comune	€ 4,803,40
Avanzo progetto pre-post scuola a.s. 2019/2020 fondi famiglie	€ 613,99

FUNZIONIGRAMMA

Si stabilisce di retribuire il personale che ricopre incarichi di collaborazione con il DS e di facilitazione delle attività dell'Istituto, in parte con il fondo di Istituto ed in parte con il fondo per la valorizzazione del personale.

Per gli incarichi del Dirigente a carico del FIS sono impegnati 5.837,74 euro, a carico del Fondo per la valorizzazione del personale sono impegnati 5.268,95 €.

funzionigramma		fis	valorizzazione			
		forfait	forfait			
I collaboratore		1000	500			
II collaboratore		500	130			
Fiduciario plesso AA		500	200			
Fiduciario plesso EEV		500	200			
Fiduciario plesso EEQ		500	200			
Fiduciario plesso MM		547,13	600			
Referente covid AA		0	100			
Referente covid sostituto AA		50	0			
Referente covid EEV		0	120			
Referente covid sostituto EEV		100	0			
Referente covid EEQ		0	150			
Referente covid sostituto EEQ		100	0			
Referente covid MM		0	180			
Referente covid sostituto MM		120	0			
RSL		150	0			
Preposto sicurezza AA		120	0			
Preposto sicurezza EEV		120	0			
Preposto sicurezza EEQ		120	0			
Preposto sicurezza MM		120	0			

Referente Educazione Civica		150	0			
Referente bullismo e cyberb.		50	0			
Animatore digitale		0	0	retribuito con fondi specifici		
Team per l'innovazione	5 persone	250	1250			

docente distaccata segreteria		175	63,95			
Referente Teatro		50	0			
Referente Orientamento		40,35	0	Retrib. Con fondi Pratica sport.		
Referente Continuità		0	0	Retrib. Con fondi Pratica sport.		
Commissione continuità	6 persone	0	0	Retrib. Con fondi Pratica sport.		
Commissione Mensa	4 persone	200	0			

Commissione elettorale	4 persone	200	0			
ruolo complesso1		100	0			
ruolo complesso 2		100	0			
Commissione biblioteca	7 persone	0	0	Retribuito su progetto		

Referenti biblioteca comunale	2 persone	100	0			
Referenti salute	2 persone	100	0			
N.I.V.	9 persone		1170			
Comitato valutazione	3 persone	240	0			
Tutor neoassunti	1	150	0			
Commissione Didattica della Shoah	10 persone			Retribuito su progetto		
Referente sito web di Istituto			400			
TOTALE		6452,48	5268,95			

Proposta di utilizzo del fondo per la valorizzazione del personale scolastico per retribuire le funzioni imprescindibili

Ruolo complesso 1: orario sostituzioni docenti sostegno e comuni secondaria

Ruolo complesso 2: funzione di collaborazione con la segreteria per registro elettronico



PROGETTI A CARICO DEL FIS

	titolo	referent e	Ore di ins	ore funzion ali	**	Pagate a € 17,50
P1	Didattica della Shoah	Raso	0	35	0	612,5
P2	Raccontare la Shoah attraverso le immagini	Lamberto		4		70
P3	Giornalino scolastico	Raso	0	8		140
P4	Diritto allo studio e alla sicurezza			195		3412,5
	Sostituzioni 35 EEQ+45 MM*	Santanton io	*		1935,6 **	
P6	Orientamento	Agnese	0	20		350
P7	Il nostro diario	Lamberto	0	20		350
P8	Una classe per uno, una classe per tutti	Corsino		35		612,5
P11	Ippoterapia	Paggini	0	2		35
P12/ a	Let's go to school!	Diana	0	6		105
	Continuità infanzia					
P19	primaria	Paggini	0	9		157,5
P22	PrendiAMOci cura della nostra scuola	Veraldi	0	2		35
P23	Digital Music School	Siri	0	8		175
					1935,6	6055
				543		
			TOTALE			7990,6

*Sostituzioni AA e EEV pagate con ore eccedenti (disponibilità 1379,14 lordo dip)

** Parametro di calcolo come le ore eccedenti (Primaria: 19,29 €/h e Sec: 28,01 €/h)

RIPARTIZIONE ULTERIORI RISORSE PERSONALE DOCENTE:

- FUNZIONI STRUMENTALI 2020/ 2021 assegnazione 2020/21 + economie a. p.

Sostegno e Inclusione	infanzia	A. P.	240
	primaria	G. D. L.	500
	Secondaria I °	E. P.	711,83
PTOF	tutti	<i>Nessuna candidatura</i>	0
Informatica	infanzia	B. B.	440
	primaria	<i>Nessuna candidatura</i>	0
	Secondaria I °	M. C.	320
Formazione	tutti	S. S.	700
Valutazione e INVALSI	tutti	<i>Nessuna candidatura</i>	0
totale			2911,83

Fondi a carico del COMUNE:**PROGETTO A SCUOLA COL BUS – PRESCUOLA EE QUILIANO**

	Lordo dipendente	Lordo stato
DOCENTI VARI	945,00	1.254,02
TOTALE	945,00	1.254,02

PROGETTO IL DIRITTO DI DIVENTARE LETTORI

	Lordo dipendente	Lordo stato
DOCENTI VARI	€ 2.537,75	3.367,27
TOTALE	€ 2.537,75	3.367,27

ATTIVITÀ COMPLEMENTARI DI EDUCAZIONE FISICA**PROGETTO EDUCAZIONE MOTORIA “ESCURSIONISMO E BENESSERE”**

BUDGET A.S. 2020/2021 LORDO STATO	ECONOMIE LORDO STATO	TOTALE LORDO STATO	TOTALE BUDGET LORDO DIP.
769,95	664,89	1434,84	1081,27

ORE ECCEDENTI PER LE SOSTITUZIONI

Disponibilità MOF 2020/2021 da gestire con cedolino unico

BUDGET A.S. 2020/2021 LORDO STATO	ECONOMIE LORDO STATO	TOTALE LORDO STATO	TOTALE BUDGET LORDO DIP.
€ 1.774,49	€ 55,63	€ 1.830,12	€ 1.379,14

Il budget verrà utilizzato a favore della scuola dell'Infanzia e della Primaria di Valleggia; per la scuola Primaria di Quiliano e la Secondaria di I grado è previsto il progetto "Diritto allo studio e alla sicurezza" a carico del FIS.

FONDI PER LE AREE A RISCHIO**PROGETTO DI ALFABETIZZAZIONE PER ALUNNI STRANIERI**

BUDGET A.S. 2020/2021 LORDO STATO	ECONOMIE LORDO STATO	TOTALE LORDO STATO	TOTALE BUDGET LORDO DIP.
€ 247,23	€ 431,53	€ 678,76	€ 511,50

PERSONALE ATA

Il Progetto ATA sarà gestito dalla DSGA che a fine esercizio farà una valutazione del servizio prestato tenendo conto soprattutto delle presenze del personale e delle capacità professionali dimostrate in base ai vari compiti distribuiti.

PERSONALE ATA	ORE FUNZIONALI	TOTALE LORDO DIPENDENTE	TOTALE LORDO STATO
SEGRETERIA (PIU' ARROTONDAMENTO) 5 ASS. AMM. VI	170	€ 2.465,00	€ 3.271,05
COLLABORATORI SCOLASTICI 15 PERSONE	404,381	€ 5.054,77	€ 6.607,68
TOTALE	574,381	€ 7.519,77	€ 9.978,73

INCARICHI SPECIFICI

	Lordo dipendente	Lordo stato
ASSISTENTE AMMINISTRATIVA 1 UNITÀ	€ 600,00	€ 796,20
COLLABORATORI SCOLASTICI 6 UNITÀ	€ 1.506,73	€ 1.999,43
TOTALE	€ 2.106,73	€ 2.795,63

6 - INCARICHI ASSEGNATI DALLA DIRIGENTE SCOLASTICA

Gli incarichi complessi che comportano molteplici impegni sono conferiti con atto motivato dal Dirigente Scolastico, sulla scorta dei criteri definiti dal presente accordo.

Gli incarichi sono conferiti nell'ambito del profilo professionale di docente in servizio nel plesso di assegnazione o a beneficio dell'intero Istituto e comportano l'assunzione di ulteriori responsabilità rispetto a quelli proprie della funzione docente.

Si stabilisce di retribuire il personale che ricopre incarichi di collaborazione con il DS e di facilitazione delle attività dell'Istituto, in parte con il fondo di Istituto ed in parte con il fondo per la valorizzazione del personale.

Per gli incarichi del Dirigente a carico del FIS sono impegnati 5.837,74 + 440,35 euro, a carico del Fondo per la valorizzazione del personale sono impegnati 5.268,95 €.

CAMPO DI APPLICAZIONE: Il presente contratto si applica al personale docente assunto a tempo indeterminato ed a tempo determinato, ivi compreso il personale in posizione di utilizzazione o in assegnazione provvisoria.

CRITERI DI ASSEGNAZIONE DEGLI INCARICHI: Gli incarichi sono conferiti dal D.S. previa accettazione degli interessati e consultazione/informazione al Collegio Docenti.

Il Dirigente nel conferimento degli incarichi dà precedenza agli aspiranti muniti dei seguenti titoli :

Svolgimento negli anni pregressi dell'incarico per cui ci si propone;

Capacità organizzative/ professionali certificate o dimostrate in ambito lavorativo

MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DEGLI INCARICHI

▪ 1^ Collaboratore del Dirigente Scolastico (M. A.)

Riveste compiti relativi alla gestione del coordinamento tra i diversi ordini di scuola
Collabora con il Dirigente scolastico per la formulazione dell'ordine del giorno del Collegio Docenti;
Collabora nella predisposizione delle circolari;
Raccoglie e controlla le indicazioni dei responsabili dei diversi plessi;
Partecipa alle riunioni di coordinamento indette dal Dirigente scolastico;
Collabora con il Dirigente scolastico per l'elaborazione dei mansionari e dell'organigramma;
Collabora all'organizzazione e attuazione del PTOF, coordinandosi con la Funzione Strumentale;
Collabora alla formazione delle classi secondo i criteri stabiliti dagli organi collegiali e dal regolamento di istituto;
Partecipa, su delega del Dirigente scolastico, a riunioni presso gli Uffici scolastici periferici;
Collabora con la segreteria e con il D.S. nel predisporre questionari e modulistica interna;
Collabora a predisporre i documenti istruttori degli atti con valenza esterna;
Collabora alla predisposizione dei calendari delle attività didattiche e funzionali.
Collabora con i docenti fiduciari di plesso per il controllo dei materiali inerenti la didattica: verbali, calendari, circolari.

Si occupa di:

gestione e presidenza dei Consigli di classe /interclasse/Plesso in assenza del D.S.;

gestione dei rapporti con agenzie del territorio, Comune, forze dell'ordine,...;

rapporti con le famiglie degli allievi (su appuntamento).

Il docente collaboratore vicario, in caso di sostituzione della Dirigente, è delegato alla firma dei seguenti atti amministrativi:

atti urgenti relativi alle assenze e ai permessi del personale docente e ATA;

atti contenenti comunicazioni al personale docente e ATA;

corrispondenza con l'Amministrazione regionale, provinciale, comunale, con altri enti, Associazioni, Uffici e con soggetti privati avente carattere di urgenza;

corrispondenza con l'Amministrazione del MIUR centrale e periferica, avente carattere di urgenza;

documenti di valutazione degli alunni;

richieste di intervento Forze dell'Ordine per gravi motivi.

VERIFICA DELL'ATTIVITÀ: Nel caso in cui gli obiettivi connessi agli incarichi non vengano conseguiti il relativo compenso è ridotto o annullato dal D.S..

COMPENSO: Il compenso relativo all'incarico assegnato quantificato in € 1.000 lordo dipendente da FIS e € 500 da fondo valorizzazione sarà liquidato al termine dell'incarico ed in base all'effettiva disponibilità finanziaria contrattata dal D.S..

▪ 2^ Collaboratore del Dirigente Scolastico (S. L.)

compiti relativi alla gestione scuola Primaria e Infanzia:

Collabora con il Dirigente scolastico per la formulazione dell'ordine del giorno del Collegio Docenti;

Collabora nella predisposizione delle circolari;

Collabora con il DSGA nelle scelte di carattere operativo riguardanti la gestione economica e finanziaria dell'Istituto;

Partecipa alle riunioni di coordinamento indette dal Dirigente scolastico;

Collabora con il Dirigente scolastico per l'elaborazione dei mansionari e dell'organigramma;

Collabora all'organizzazione e attuazione del PTOF, coordinandosi con la Funzione Strumentale;

Collabora alla formazione delle classi secondo i criteri stabiliti dagli organi collegiali e dal regolamento di istituto;

Partecipa, su delega del Dirigente scolastico, a riunioni presso gli Uffici scolastici periferici;

Collabora con la segreteria e con il D.S. nel predisporre questionari e modulistica interna;

Collabora a predisporre i documenti istruttori degli atti con valenza esterna;

Collabora alla predisposizione dei calendari delle attività didattiche e funzionali.

Collabora con i docenti fiduciari di plesso per il controllo dei materiali inerenti la didattica: verbali, calendari, circolari.

Si occupa di:

gestione e presidenza dei Consigli di classe /interclasse/Plesso in assenza del D.S.;

gestione dei rapporti con agenzie del territorio, Comune, forze dell'ordine;

rapporti con le famiglie degli allievi (su appuntamento);

stesura del verbale del Collegio Docenti;

sostituzione del D.S. in caso di assenza anche del 1^ collaboratore.

VERIFICA DELL'ATTIVITÀ: Nel caso in cui gli obiettivi connessi agli incarichi non vengano conseguiti il relativo compenso è ridotto o annullato dal D.S..

COMPENSO: Il compenso relativo all'incarico assegnato quantificato in € 500,00 lordo dipendente da FIS e € 130 da fondo valorizzazione sarà liquidato al termine dell'incarico ed in base all'effettiva disponibilità finanziaria contrattata dal D.S..

▪ Fiduciaria della Scuola Secondaria (C.E.)

Partecipa alle riunioni di coordinamento indette dal Dirigente scolastico;

Si occupa di:

Permessi di entrata e di uscita degli alunni;

Vigilanza e controllo della disciplina;

Organizzazione interna;

Uso delle aule e dei laboratori;

controllo dei materiali inerenti la didattica: verbali, calendari, circolari;

Proposte di metodologie didattiche

rapporti con le famiglie per tutto ciò che riguarda la quotidianità;

rapporti con l'ufficio di segreteria per ciò che riguarda la quotidianità scolastica;

collaborazione con la commissione orario per sostituzione docenti;

richieste di manutenzione e acquisti su indicazione dei vari referenti ;

responsabilità della documentazione di Plesso (verbali, registro firme, direttive varie, posta ecc.);

responsabilità dei beni patrimoniali inventariati del plesso;

rapporti con il D.S.

VERIFICA DELL'ATTIVITÀ: Nel caso in cui gli obiettivi connessi agli incarichi non vengano

conseguiti il relativo compenso è ridotto o annullato dal D.S.

COMPENSO: Il compenso relativo all'incarico assegnato quantificato in € 547,13 lordo dipendente da FIS e € 600 da fondo valorizzazione sarà liquidato al termine dell'incarico ed in base all'effettiva disponibilità finanziaria contrattata dal D.S..

▪ Fiduciaria Scuola Primaria Quiliano (M. A.)

Partecipa alle riunioni di coordinamento indette dal Dirigente scolastico;

Si occupa di:

rapporti con le famiglie per tutto ciò che riguarda la quotidianità;
rapporti con la segreteria in merito alla quotidianità scolastica e il lavoro dei collaboratori scolastici;
gestione dell'orario e sostituzione docenti;
~~richieste di manutenzione e acquisti;~~
responsabilità della documentazione di Plesso (verbali, registro firme, direttive varie, posta ecc.);
responsabilità dei beni patrimoniali inventariati del plesso;
rapporti con il D.S.

VERIFICA DELL'ATTIVITÀ: Nel caso in cui gli obiettivi connessi agli incarichi non vengano conseguiti il relativo compenso è ridotto o annullato dal D.S..

COMPENSO: Il compenso relativo all'incarico assegnato quantificato in € 500,00 lordo dipendente da FIS e € 200 da fondo valorizzazione sarà liquidato al termine dell'incarico ed in base all'effettiva disponibilità finanziaria contrattata dal D.S..

▪ Fiduciaria Scuola Primaria Valleggia (R. A.)

Partecipa alle riunioni di coordinamento indette dal Dirigente scolastico;

Si occupa di:

rapporti con le famiglie per tutto ciò che riguarda la quotidianità;
rapporti con la segreteria in merito alla quotidianità scolastica e il lavoro dei collaboratori scolastici;
gestione dell'orario e sostituzione docenti;
richieste di manutenzione e acquisti;
responsabilità della documentazione di Plesso (verbali, registro firme, direttive varie, posta ecc.);
responsabilità dei beni patrimoniali inventariati del plesso;
rapporti con il D.S.

VERIFICA DELL'ATTIVITÀ: Nel caso in cui gli obiettivi connessi agli incarichi non vengano conseguiti il relativo compenso è ridotto o annullato dal D.S..

COMPENSO: Il compenso relativo all'incarico assegnato quantificato in € 500,00 lordo dipendente da FIS e € 200 da fondo valorizzazione sarà liquidato al termine dell'incarico ed in base all'effettiva disponibilità finanziaria contrattata dal D.S..

▪ Fiduciaria del Plesso Scuola Infanzia di Quiliano (S. R.)

Partecipa alle riunioni di coordinamento indette dal Dirigente scolastico;

Si occupa di:

rapporti con le famiglie per tutto ciò che riguarda la quotidianità;
rapporti con la segreteria in merito alla quotidianità scolastica e il lavoro dei collaboratori scolastici;

gestione dell'orario e sostituzione docenti;
richieste di manutenzione e acquisti;
responsabilità della documentazione di Plesso (verbali, registro firme, direttive varie, posta ecc.);
responsabilità dei beni patrimoniali inventariati del plesso;
rapporti con il D.S.

VERIFICA DELL'ATTIVITÀ: Nel caso in cui gli obiettivi connessi agli incarichi non vengano conseguiti il relativo compenso è ridotto o annullato dal D.S..

COMPENSO: Il compenso relativo all'incarico assegnato quantificato in € 500,00 lordo dipendente da FIS e € 200 da fondo valorizzazione sarà liquidato al termine dell'incarico ed in base all'effettiva disponibilità finanziaria contrattata dal D.S..

▪ Incarichi ai Preposti di plesso in materia di sicurezza AA (P.A.) – EE (M. A.+R. A.) – MM (C. E.)

Hanno il compito di:

segnalare al RSPP situazioni, accadimenti e problemi riscontrati all'interno del proprio plesso, meglio se utilizzando canali comunicativi stabiliti dal SPP stesso;
raccogliere su apposito registro i controlli periodici antincendio;
informare il personale di nuova nomina e le famiglie sulle procedure adottate;
supervisionare le prove d'evacuazione;
raccogliere le schede relative alle prove di evacuazione;
partecipare alle riunioni periodiche di prevenzione e protezione, ai sensi dell'art. 35 del D.Lgs. 81/2008, e ai principali incontri operativi del SPP.

VERIFICA DELL'ATTIVITÀ: Nel caso in cui gli obiettivi connessi agli incarichi non vengano conseguiti il relativo compenso è ridotto o annullato dal D.S..

COMPENSO: Il compenso relativo all'incarico assegnato quantificato in € 120,00 lordo dipendente per la gestione di ciascun plesso, sarà liquidato al termine dell'incarico ed in base all'effettiva disponibilità finanziaria contrattata dal D.S..

▪ Referenti Covid

In ogni plesso sono individuati un referente Covid ed un sostituto, i cui compiti sono definiti dalle Indicazioni operative per la gestione di casi e focolai di SARS-CoV-2 nelle scuole e nei servizi educativi dell'infanzia - Rapporto ISS COVID-19 – nr.58/2020:

- Conoscere le figure di riferimento all'interno del Servizio di Prevenzione dell'ASL e mantenere i contatti con esse
- Collaborare alla raccolta dei dati epidemiologici, comunicarli tempestivamente ove richiesti
- Raccogliere i dati relativi al tracciamento di eventuali casi, collaborare con la DS alla comunicazione verso e da ASL e famiglie
- Seguire la formazione specifica proposta dall'ISS e altre eventuali occasioni formative, in collegamento con RLS e RSPP

COMPENSO: Il compenso è assegnato forfetariamente in proporzione alla numerosità della

popolazione scolastica del plesso, alla collaborazione con la DS nella produzione e diffusione di materiali informativi per i lavoratori e le famiglie e in base all'effettivo impegno orario profuso:

Referente covid AA: euro 100 (dal fondo di valorizzazione); Ref. covid sostituto AA: euro 50 (dal FIS)

Referente covid EEV: 120 (dal fondo di valorizzazione); Ref. covid sostituto EEV: euro 100 (dal FIS)

Referente covid EEQ: euro 150 (dal fondo di valorizzazione); Ref. covid sostituto EEQ: euro 100 (dal FIS)

Referente covid MM: euro 180 (dal fondo di valorizzazione); Ref. covid sostituto MM: euro 120 (dal FIS)

▪ Ruolo complesso 1 e ruolo complesso 2

Nell'ambito della scuola Secondaria di I grado sono identificate due persone con compito di collaborazione e coordinamento con il docente Fiduciario, con i seguenti compiti:

~~Adattamento dell'orario in caso di assenza dei docenti e/o di classi~~

- Gestione delle comunicazioni urgenti tramite registro elettronico, mail istituzionale, chat di plesso
- Gestione del materiale da pubblicare sul sito

A ciascuna delle due docenti (P. E. e S. S.) è attribuita la quota forfetaria di 100 € dal fondo di valorizzazione.

7 - INCARICHI SPECIFICI PERSONALE ATA

Si concordano i criteri e le modalità di attribuzione degli incarichi specifici di cui all'art. 47 del CCNL 24/07/03.

Gli incarichi vanno conferiti, nei limiti della disponibilità finanziaria e nell'ambito dei profili professionali e del piano delle attività. Essi devono comportare l'assunzione di ulteriori responsabilità per la realizzazione degli obiettivi elencati nel PTOF.

CAMPO DI APPLICAZIONE: Il presente contratto si applica al personale ATA assunto a tempo indeterminato ed a tempo determinato, ivi compreso il personale in posizione di utilizzazione o in assegnazione provvisoria.

Si applica altresì al personale in situazione di part-time qualora la tipologia dell'incarico sia compatibile con lo specifico rapporto di lavoro.

Non si applica nei confronti del personale distaccato e/o in posizione di esonero sindacale.

CRITERI DI ASSEGNAZIONE DEGLI INCARICHI: Gli incarichi saranno conferiti a domanda e/o previa accettazione degli interessati.

Il Dirigente nel conferimento degli incarichi darà precedenza agli aspiranti muniti dei seguenti titoli:

Titoli di studio e professionali specifici connessi all'oggetto dell'incarico da svolgere;

Partecipazione a corsi di formazione certificati relativi al tipo d'incarico;

Svolgimento negli anni pregressi dell'incarico di cui ci si propone.

MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DEGLI INCARICHI: L'individuazione ed il numero degli

incarichi specifici è fatta dal Dirigente Scolastico, sentito il D.S.G.A. e le R.S.U., nell'ambito del piano delle attività del personale ATA.

L'atto con il quale viene conferito l'incarico deve specificare:

il tipo d'incarico;

le modalità di svolgimento;

la durata;

gli obiettivi da raggiungere rispetto al piano delle attività;

il compenso previsto secondo quanto stabilito del presente accordo;

le modalità di valutazione.

Gli incarichi devono comportare assunzione di particolari responsabilità rispetto ai normali compiti d'istituto; devono essere collocati nell'ambito delle attività e mansioni espressamente definite nell'area di appartenenza; possono essere svolti, sia in orario di servizio, come intensificazione del lavoro, sia in orario straordinario.

L'eventuale svolgimento dell'incarico in orario straordinario non deve dar luogo ad attività aggiuntiva da liquidare con il fondo dell'Istituzione Scolastica o utilizzato ai fini dell'ammortamento delle giornate prefestive di chiusura della Scuola.

L'assenza dal servizio comporta la riduzione dei compensi di cui all'art. 6 del presente accordo ad eccezione del caso in cui gli obiettivi prefissati vengano comunque conseguiti e verificati dal DSGA.

VERIFICA DELL'ATTIVITÀ: Nel caso in cui gli obiettivi connessi agli incarichi non vengano conseguiti il relativo compenso è ridotto o annullato dal D.S..

La verifica sul raggiungimento degli obiettivi connessi all'espletamento degli incarichi è rimessa al DSGA.

COMPENSO: Il compenso relativo all'incarico assegnato sarà liquidato al termine dell'incarico ed in base all'effettiva disponibilità finanziaria.

I compensi non liquidati o gli incarichi non attivati, saranno portati in economia ed utilizzati nell'anno scolastico successivo.

Al personale destinatario dell'incarico sarà liquidato, al termine dell'anno scolastico, un compenso forfetario lordo stato stabilito nella seguente misura:

1. Incarico su assistenza alla persona h

SCUOLA INFANZIA (3 persone 1 full-time e 2 part-time)

QUALIFICA: COLLABORATORE SCOLASTICO

REQUISITI:

conoscenza delle norme relative alla prevenzione rischi;

conoscenza delle norme relative al pronto soccorso;

autonomia operativa nell'ambito dell'incarico ricevuto.

COMPITI

assistenza alla persona nei compiti individuali;

assistenza alla persona nell'attuazione del protocollo relativo alla prevenzione rischi.

COMPENSO: Il compenso relativo all'incarico assegnato quantificato in € 156,73 + € 90,00 + € 60,00 lordo dipendente sarà liquidato al termine dell'incarico ed in base all'effettiva disponibilità finanziaria contrattata dal D.S..

2. Incarico assistenza alunni h

Secondaria di I grado (1 persona)

QUALIFICA: COLLABORATORE SCOLASTICO

REQUISITI:

conoscenza delle direttive interne all'Istituto;

conoscenza delle norme relative alla prevenzione rischi;

conoscenza delle norme relative al pronto soccorso;

autonomia operativa nell'ambito dell'incarico ricevuto.

COMPITI

assistenza alla persona nei compiti individuali;

assistenza alla persona nell'attuazione del protocollo relativo alla prevenzione rischi.

COMPENSO: Il compenso relativo all'incarico assegnato quantificato in un totale € 600,00 lordo dipendente sarà liquidato al termine dell'incarico ed in base all'effettiva disponibilità finanziaria contrattata dal D.S.

3. Incarico supporto organizzazione mensa (covid)

Primaria (2 persone)

QUALIFICA: COLLABORATORE SCOLASTICO

REQUISITI:

conoscenza delle direttive interne all'Istituto;

conoscenza delle norme relative alla prevenzione rischi;

autonomia operativa nell'ambito dell'incarico ricevuto.

COMPITI

Collaborazione con il servizio di refezione scolastica in sostituzione del personale della ditta che viene inviato in ragione di un numero di unità insufficienti rispetto al fabbisogno.

COMPENSO: Il compenso relativo all'incarico assegnato quantificato in un totale € 600,00 lordo dipendente (€ 387,50 + € 212,50) sarà liquidato al termine dell'incarico ed in base all'effettiva disponibilità finanziaria contrattata dal D.S.

4. Incarico Supporto DSGA area contabile – presenze nuvola e sostituzione collaboratori scolastici

Secondaria di I grado (1 persona)

QUALIFICA: Assistente Amministrativa

REQUISITI:

conoscenza delle direttive interne all'Istituto;

autonomia operativa nell'ambito dell'incarico ricevuto

COMPITI

Supporto area contabile ;

sostituzione orari e assenze collaboratori scolastici;

presenze nuvola con controllo timbratura, inserimento assenze delle giornate, stampa cedolino presenze mensili.

COMPENSO: Il compenso relativo all'incarico assegnato quantificato in un totale € 600,00 lordo dipendente sarà liquidato al termine dell'incarico ed in base all'effettiva disponibilità finanziaria contrattata dal D.S.

Gli incarichi contemplati nel presente contratto integrativo prevedono una spesa complessiva per il personale ATA di € 2.106,73 lordo dipendente per un totale € 2.795,63 lordo stato.

RIPARTIZIONE FONDO D'ISTITUTO - PERSONALE ATA

SIGLA	PROFILO	INCARICO	Comp. Orario	ore xintensificazione	compenso lordo
AA1	A.A.	INTENSIFICAZIONE LAVORO	€ 14,50	40	€ 580,00
AA2	A.A.	INTENSIFICAZIONE LAVORO	€ 14,50	40	€ 580,00
AA3	A.A.	INTENSIFICAZIONE LAVORO	€ 14,50	40	€ 580,00
AA4	A.A. 12h	INTENSIFICAZIONE LAVORO	€ 14,50	10	€ 145,00
AA5	A.A.	INTENSIFICAZIONE LAVORO	€ 14,50	40	€ 580,00
					€ 2.465,00
CS1	C.S.	INTENSIFICAZIONE LAVORO PLESSO - MENSA	€ 12,50	41	€ 512,50
CS2	C.S.	INTENSIFICAZIONE LAVORO PLESSO	€ 12,50	26	€ 325,00
CS3	C.S.	INTENSIFICAZIONE LAVORO PLESSO	€ 12,50	21	€ 262,50
CS3	C.S.	MENSA	€ 12,50	14	€ 175,00
CS4	C.S.	INTENSIFICAZIONE LAVORO PLESSO	€ 12,50	21	€ 262,50
CS5	C.S.	INTENSIFICAZIONE LAVORO PLESSO	€ 12,50	26	€ 325,00
CS6	C.S. 18h	INTENSIFICAZIONE LAVORO PLESSO	€ 12,50	10	€ 125,00
CS7	C.S. 30hco	INTENSIFICAZIONE LAVORO PLESSO	€ 12,50	15	€ 187,50
CS8	C.S.	INTENSIFICAZIONE LAVORO PLESSO	€ 12,50	21	€ 262,50
CS8	C.S.	MENSA	€ 12,50	31	€ 387,50
CS9	C.S.	INTENSIFICAZIONE LAVORO PLESSO	€ 12,50	21	€ 262,50
CS9	C.S.	MENSA	€ 12,50	31	€ 387,50

CS10	C.S.	INTENSIFICAZIONE LAVORO PLESSO + SOSTITUZIONE COLLEGHI ALTRI PLESSI	€ 12,50	26	€ 325,00	
CS11	C.S. 22h	INTENSIFICAZIONE LAVORO PLESSO	€ 12,50	20	€ 250,00	
CS12	C.S.	INTENSIFICAZIONE LAVORO PLESSO MENZA	€ 12,50	41	€ 512,50	
CS13	C.S.co	INTENSIFICAZIONE LAVORO PLESSO	€ 12,50	22,382	€ 279,77	covid
CS14	C.S. 12h	INTENSIFICAZIONE LAVORO PLESSO	€ 12,50	7	€ 87,50	
CS15	C.S.	INTENSIFICAZIONE LAVORO PLESSO	€ 12,50	10	€ 125,00	
					€ 7.519,77	

7331,05 +188,72

INCARICHI SPECIFICI

sigla	contratto	INCARICO	ore retribuite	compenso lordo
AA3	A.A.	SUPPORTO DSGA AREA CONTABILE + PRESENZE NUVOLA E SOSTITUZIONI COLL. SCOL.		€ 600,00
CS2	C.S.	MENZA	31x € 12,50	€ 387,50
CS1	C.S.	ALUNNO H SEC. DI I GRADO		€ 600,00
CS3	C.S.	MENZA	17x € 12,50	€ 212,50
CS5	C.S.	ALUNNO H SEC. INFANZIA		€ 156,73
CS6	C.S. 18h	ALUNNO H SEC. INFANZIA		€ 90,00
CS14	C.S. 12h	ALUNNO H SEC. INFANZIA		€ 60,00
TOTALI				€ 2.106,73

FONDO PER LA VALORIZZAZIONE DEL PERSONALE ATA

SIGLA		contratto	INCARICO	compenso lordo
AA1		A.A.	VALORIZZAZIONE	€ 150,00
AA2		A.A.	VALORIZZAZIONE	€ 300,00
DOC		AA./DOC	VALORIZZAZIONE	€ 73,85
AA3		A.A.	VALORIZZAZIONE	€ 400,00
AA5		A.A.	VALORIZZAZIONE	€ 150,00
CS5		C.S.	VALORIZZAZIONE	€ 300,00
CS4		C.S.	VALORIZZAZIONE	€ 200,00
	TOTALI			€ 1.573,85

REVOCA E RINUNCIA DELL'INCARICO

E' nella facoltà del Dirigente Scolastico, previa acquisizione di motivato parere del DSGA per il personale di sua competenza, revocare l'incarico, qualora venga accertato e documentato il mancato raggiungimento degli obiettivi prefissati. Analoga facoltà di recedere dall'incarico è conferita al personale interessato tramite comunicazione scritta.

PARTECIPAZIONE AL FONDO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

Non è esclusa per il personale destinatario dell'incarico la possibilità di accedere anche al fondo dell'istituzione scolastica per lo svolgimento di attività diverse da quelle dell'incarico.

INFORMAZIONE AL PERSONALE

Il numero e la tipologia degli incarichi definiti dal Dirigente compatibilmente con il piano delle attività proposto dal DSGA, nonché i criteri e le modalità di conferimento degli incarichi definiti con il presente contratto saranno oggetto di informazione, mediante circolare interna, al personale.

19 febbraio 2021

Letto, approvato in videoconferenza e sottoscritto:

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
(Angela Lascio)

CISL Scuola

Per le R.S.U.

Testa Carmela

Le OO. SS. Territoriali

Carmela Testa

.....
.....
.....
.....
.....

FONDO PER LA VALORIZZAZIONE DEL PERSONALE ATA

SIGLA		contratto	INCARICO	compenso lordo
AA1		A.A.	VALORIZZAZIONE	€ 150,00
AA2		A.A.	VALORIZZAZIONE	€ 300,00
DOC		AA./DOC	VALORIZZAZIONE	€ 73,85
AA3		A.A.	VALORIZZAZIONE	€ 400,00
AA5		A.A.	VALORIZZAZIONE	€ 150,00
CS5		C.S.	VALORIZZAZIONE	€ 300,00
CS4		C.S.	VALORIZZAZIONE	€ 200,00
	TOTALI			€ 1.573,85

REVOCA E RINUNCIA DELL'INCARICO

E' nella facoltà del Dirigente Scolastico, previa acquisizione di motivato parere del DSGA per il personale di sua competenza, revocare l'incarico, qualora venga accertato e documentato il mancato raggiungimento degli obiettivi prefissati. Analoga facoltà di recedere dall'incarico è conferita al personale interessato tramite comunicazione scritta.

PARTECIPAZIONE AL FONDO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

Non è esclusa per il personale destinatario dell'incarico la possibilità di accedere anche al fondo dell'istituzione scolastica per lo svolgimento di attività diverse da quelle dell'incarico.

INFORMAZIONE AL PERSONALE

Il numero e la tipologia degli incarichi definiti dal Dirigente compatibilmente con il piano delle attività proposto dal DSGA, nonché i criteri e le modalità di conferimento degli incarichi definiti con il presente contratto saranno oggetto di informazione, mediante circolare interna, al personale.

19 febbraio 2021

Letto, approvato in videoconferenza e sottoscritto:

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
(Angela Lascio)

CISL Scuola

Per le R.S.U.

Testa Carmela

Le OO. SS. Territoriali



FONDO PER LA VALORIZZAZIONE DEL PERSONALE ATA

SIGLA		contratto	INCARICO	compenso lordo
AA1		A.A.	VALORIZZAZIONE	€ 150,00
AA2		A.A.	VALORIZZAZIONE	€ 300,00
DOC		AA./DOC	VALORIZZAZIONE	€ 73,85
AA3		A.A.	VALORIZZAZIONE	€ 400,00
AA5		A.A.	VALORIZZAZIONE	€ 150,00
CS5		C.S.	VALORIZZAZIONE	€ 300,00
CS4		C.S.	VALORIZZAZIONE	€ 200,00
	TOTALI			€ 1.573,85

REVOCA E RINUNCIA DELL'INCARICO

E' nella facoltà del Dirigente Scolastico, previa acquisizione di motivato parere del DSGA per il personale di sua competenza, revocare l'incarico, qualora venga accertato e documentato il mancato raggiungimento degli obiettivi prefissati. Analoga facoltà di recedere dall'incarico è conferita al personale interessato tramite comunicazione scritta.

PARTECIPAZIONE AL FONDO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

Non è esclusa per il personale destinatario dell'incarico la possibilità di accedere anche al fondo dell'istituzione scolastica per lo svolgimento di attività diverse da quelle dell'incarico.

INFORMAZIONE AL PERSONALE

Il numero e la tipologia degli incarichi definiti dal Dirigente compatibilmente con il piano delle attività proposto dal DSGA, nonché i criteri e le modalità di conferimento degli incarichi definiti con il presente contratto saranno oggetto di informazione, mediante circolare interna, al personale.

19 febbraio 2021

Letto, approvato in videoconferenza e sottoscritto:

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
(Angela Cascio)

CISL Scuola

Per le R.S.U.

Testa Carmela

Le OO. SS. Territoriali

UIL scuola RUA Savona



FONDO PER LA VALORIZZAZIONE DEL PERSONALE ATA

SIGLA		contratto	INCARICO	compenso lordo
AA1		A.A.	VALORIZZAZIONE	€ 150,00
AA2		A.A.	VALORIZZAZIONE	€ 300,00
DOC		AA./DOC	VALORIZZAZIONE	€ 73,85
AA3		A.A.	VALORIZZAZIONE	€ 400,00
AA5		A.A.	VALORIZZAZIONE	€ 150,00
CS5		C.S.	VALORIZZAZIONE	€ 300,00
CS4		C.S.	VALORIZZAZIONE	€ 200,00
	TOTALI			€ 1.573,85

REVOCA E RINUNCIA DELL'INCARICO

E' nella facoltà del Dirigente Scolastico, previa acquisizione di motivato parere del DSGA per il personale di sua competenza, revocare l'incarico, qualora venga accertato e documentato il mancato raggiungimento degli obiettivi prefissati. Analoga facoltà di recedere dall'incarico è conferita al personale interessato tramite comunicazione scritta.

PARTECIPAZIONE AL FONDO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

Non è esclusa per il personale destinatario dell'incarico la possibilità di accedere anche al fondo dell'istituzione scolastica per lo svolgimento di attività diverse da quelle dell'incarico.

INFORMAZIONE AL PERSONALE

Il numero e la tipologia degli incarichi definiti dal Dirigente compatibilmente con il piano delle attività proposto dal DSGA, nonché i criteri e le modalità di conferimento degli incarichi definiti con il presente contratto saranno oggetto di informazione, mediante circolare interna, al personale.

19 febbraio 2021

Letto, approvato in videoconferenza e sottoscritto:

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
(Angela Lascio)

CISL Scuola

Per le R.S.U.:

Testa Carmela

Le OO. SS. Territoriali

Ceryo Del
Marie Lascio



ISTITUTO COMPRENSIVO DI QUILIANO

Via Valleggia Superiore - QUILIANO (SV)

TEL. 019/880169 - FAX 019/2165283

C.M. SVIC809005 C.F. 92090380097

P.E.C.: SVIC809005@PEC.ISTRUZIONE.IT



CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA DI ISTITUTO

A.S. 2020/2021

A seguito della convocazione prot. 4158 del 10-11-2020, si sono riunite per la prima volta il 16 novembre 2020 alle ore 14.00 sulla piattaforma GSR dell'Istituto Comprensivo di Quiliano:

PER LA PARTE PUBBLICA

La Dirigente Scolastica Angela Cascio

PER LE ORGANIZZAZIONI SINDACALI

Carmela TESTA insegnante scuola primaria RSU CISL Scuola,

Assistono, a causa della mancata surroga dei membri decaduti, in attesa di nuove elezioni, i terminali sindacali:

Maria Guarino (ANIEF)

Gianri Garino (Cisl Scuola)

Mario Lugaro (PLC- CGIL)

Assistono, in successive sedute:

Giuseppina Armentano (DSGA ff dell'Istituto)

Diego Foderà (UIL Scuola)

Daniele Alberi (SNALS)

Daniele Alberi

per deliberare sul seguente ordine del giorno

1. Contrattazione Integrativa d'Istituto a.s. 2020/2021.

- **Oggetto:** Fwd: Contrattazione integrativa di Istituto - da firmare
- **Data ricezione email:** 23/02/2021 15:26
- **Mittenti:** CislScuola Imperia Savona - Gest. doc. - Email: cislscuola.imperiasavona@cisl.it
- **Indirizzi nel campo email 'A':** <svic809005@istruzione.it>
- **Indirizzi nel campo email 'CC':** <carmela.testa57@gmail.com>
- **Indirizzo nel campo 'Rispondi A':** CislScuola Imperia Savona <cislscuola.imperiasavona@cisl.it>

Allegati

File originale	Bacheca digitale?	Far firmare a	Firmato da	File firmato	File segnato
bn:ANd9GcRWzf0qfzikJapku8pJ969ZORd33kthcnNEkDcOVfTncBNCSDDT.jpg	SI			NO	NO
miur.jpg	SI			NO	NO
email.png	SI			NO	NO
05112013_155101_0.jpg	SI			NO	NO
23022021_152407_0.png	SI			NO	NO
Attach0.html	SI			NO	NO
contrattazione da firmare.pdf	SI			NO	NO
segnatura.xml	SI			NO	NO

Testo email

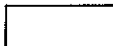
Buongiorno Dirigente,

con la presente modalità dovuta al contesto sanitario in atto, confermo la mia lettura, approvazione e sottoscrizione della contrattazione che restituisco in allegato.

Cordiali saluti,

dott. g. garino
Segretario Generale p.t

CISL SCUOLA PONENTE LIGURE



Segreteria Territoriale di Imperia -Savona
e-mail: cislscuola.ponenteligure@cisl.it
contatto Skype: cislscuola.savona

Sede di SAVONA
Galleria Aschero, 3 17100 Savona SV
Tel. 019-840041 Fax 019-809494

Sede di IMPERIA
Via Des Geneys, 8 18100 Imperia IM
Tel. 0183-272800 Fax 0183-275216

ATTENZIONE: Privacy Policy - D.L.vo 196/2003

Le informazioni contenute in questo messaggio di posta elettronica sono di carattere privato e confidenziale ed esclusivamente rivolte al destinatario sopra indicato. Nel caso aveste ricevuto questo messaggio di posta elettronica per errore, vi comunico che ai sensi di Legge è vietato l'uso, la diffusione, distribuzione o riproduzione da parte di ogni altra persona. Siete pregati di segnalarlo immediatamente, rispondendo al mittente e distruggere quanto ricevuto (compresi i file allegati) senza farne copia o leggerne il contenuto.

----- Messaggio Originale -----

ISTITUTO COMPRENSIVO DI QUILIANO

Via Valleggia Superiore - 17047 Quiliano (SV)

