



Ministero dell'Istruzione
Istituto di Istruzione Superiore "P. A. Fiocchi"

Via Belfiore, 4 - 23900 LECCO - tel. 0341.363310 - fax.0341.286545

Sito web: www.istitutofiocchi.it

E-mail: info@istitutofiocchi.it - PEC: info@pec.istitutofiocchi.it

Codice Fiscale: 92031670133 - Codice univoco: UFXNEA



IPOTESI DI CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO: VERBALE DI SOTTOSCRIZIONE

Il giorno 19 marzo 2021, alle ore 14:00, viene sottoscritta la presente Ipotesi di accordo, finalizzata alla stipula del Contratto Collettivo Integrativo dell'Istituto I.I.S. "P.A. FIOCCHI".

La presente Ipotesi sarà inviata ai Revisori dei conti, corredata della Relazione tecnico-finanziaria, per il previsto parere.

L'ipotesi di accordo viene sottoscritta tra:

PARTE PUBBLICA

Il Dirigente scolastico:

prof. Claudio Lafranconi

PARTE SINDACALE

La R.S.U. :

Francesco Liberato

Carlo Malugani

Domenico Antonio Gatti

Le ORGANIZZAZIONI SINDACALI PROVINCIALI

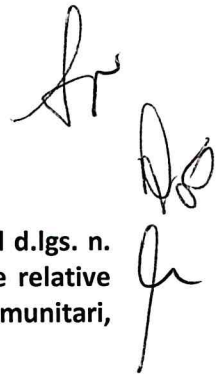
CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO D'ISTITUTO

A.S. 2020-2021

INDICE

PREMESSA

- TITOLO I** Attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro
- TITOLO II** Criteri per la ripartizione delle risorse del Fondo d'istituto
- TITOLO III** Criteri per l'attribuzione di compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, comma 1, del d.lgs. n. 165/2001 al personale docente, educativo ed ATA, inclusa la quota delle risorse relative all'alternanza scuola-lavoro e delle risorse relative ai progetti nazionali e comunitari, eventualmente destinate alla remunerazione del personale
- TITOLO IV** 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
- TITOLO V** Criteri e le modalità di applicazione dei diritti sindacali
- TITOLO VI** 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
- TITOLO VII** 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
- TITOLO VIII** 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)
- TITOLO IX** 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.
- TABELLE** 1 Fondi a disposizione – 2 Suddivisione – 3 indennità Amministrazione – 4 Docenti - 5 Suddivisione Ata – 6 Assistenti Amministrativi – 7 Assistenti Tecnici – 8 Collaboratori Scolastici



PREMESSA

Art. 1 – Campo di applicazione, decorrenza e durata

Il presente contratto si applica a tutto il personale docente ed ATA dell'istituzione scolastica "P.A. FIOCCHI" di Lecco. Il presente contratto dispiega i suoi effetti per l'anno scolastico 2020/21 e i successivi due (2021/22 – 2022/23). Il presente contratto, qualora non sia disdetto da nessuna delle parti che lo hanno sottoscritto nell'arco di tempo che va dal 15 luglio al 31 agosto, resta temporaneamente in vigore, fino alla stipulazione del successivo contratto integrativo. Il presente contratto è modificabile in qualunque momento a seguito di accordo scritto tra le parti. La verifica dell'attuazione della contrattazione collettiva integrativa d'istituto ha luogo in occasione di una seduta a ciò espressamente dedicata da tenersi entro l'ultimo giorno dell'anno scolastico di riferimento.

Art. 2 – Interpretazione autentica

Qualora insorgano controversie sull'interpretazione del presente contratto, la parte interessata inoltra richiesta scritta all'altra parte, con l'indicazione delle clausole che è necessario interpretare. Le parti si incontrano entro i dieci giorni successivi alla richiesta per definire consensualmente l'interpretazione delle clausole controverse. La procedura si deve concludere entro quindici giorni. Nel caso in cui si raggiunga l'accordo, questo ha efficacia retroattiva dall'inizio della vigenza contrattuale.

TITOLO I Attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro

Art. 3 - Servizio di protezione e prevenzione (S.P.P.)

Il servizio di protezione e prevenzione è formato dalle componenti di seguito elencate.

Il **Dirigente Scolastico** è il prof. Claudio Lafranconi. I suoi obblighi sono disciplinati dagli artt.17 e 18 del D.L. n.81 del 9 aprile 2008.

Il **Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione** è l'ing. Massimiliano Russo, designato dal Dirigente scolastico, a cui compete un compenso pari al massimo a € 2.500,00, attinto dai fondi per il funzionamento amministrativo del MIUR, con i seguenti compiti:

- individua e valuta i fattori di rischio;
- individua ed elabora le misure di prevenzione e sicurezza, le procedure e i sistemi di controllo relativi;
- informa i lavoratori sui rischi relativi all'istituzione scolastica, sui rischi specifici inerenti la loro mansione, sulle misure di prevenzione, sulle sostanze pericolose, sulle procedure riguardanti l'antincendio, l'emergenza, il pronto soccorso e sull'organizzazione della sicurezza nell'istituzione scolastica;
- partecipa alla Riunione periodica;
- propone i programmi d'informazione e formazione dei lavoratori.

Il **Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza** è il prof. Carlo Malugani, designato nell'ambito della R.S.U. e formato nella funzione a cura dell'Istituzione scolastica. Ha diritto di accesso ai luoghi di lavoro e segnala, con almeno 3 giorni d'anticipo, le visite che intende effettuare. Può essere accompagnato dal Dirigente scolastico, o da un suo incaricato. Il Dirigente potrà dilazionare la visita fino a 2 giorni dalla richiesta, in presenza di obiettive esigenze organizzative. Della visita sarà redatto verbale, a cura del Dirigente scolastico e la nota, attestante il giorno, la durata del sopralluogo e l'elenco dei partecipanti.



Ministero dell'Istruzione
Istituto di Istruzione Superiore "P. A. Fiocchi"

Via Belfiore, 4 - 23900 LECCO - tel. 0341.363310 - fax.0341.286545

Sito web: www.istitutofiocchi.it

E-mail: info@istitutofiocchi.it - PEC: info@pec.istitutofiocchi.it

Codice Fiscale: 92031670133 - Codice univoco: UFXNEA



Varrà come documento giustificativo dell'assenza del R.L.S. Al R.L.S. è riconosciuto il rimborso delle spese effettivamente sostenute e debitamente certificate. Il R.L.S. può essere convocato per la sua consultazione dal Dirigente scolastico con preavviso di almeno 3 giorni lavorativi, ove non ricorrano eccezionali motivi di urgenza. Il R.L.S. può dilazionare l'invito per esigenze di servizio o per motivi personali, comunicandolo con una propria nota al Dirigente scolastico, il R.L.S. può chiedere un'integrazione dell'ordine del giorno, che sarà quindi integrato. Il R.L.S. può inoltre chiedere la convocazione di una riunione al presentarsi di gravi e motivate situazioni di rischio o di significative variazioni delle condizioni di prevenzione all'interno di un luogo o sede di lavoro.

Il R.L.S. in occasione della consultazione da parte del Dirigente scolastico ha facoltà di formulare proposte e opinioni sulle tematiche oggetto di consultazione: la consultazione deve essere verbalizzata e, nel verbale, devono essere riportate le osservazioni e le proposte del R.L.S. .

Questi conferma l'avvenuta consultazione apponendo la propria firma in calce al verbale. Il R.L.S. ha diritto di ricevere gratuitamente le informazioni e la documentazione relativa alla valutazione dei rischi, alle misure di prevenzione, nonché quelle inerenti l'organizzazione del lavoro e degli ambienti di lavoro, la certificazione relativa all'idoneità degli edifici, agli infortuni e ai servizi di vigilanza. Per l'espletamento dei suoi compiti, oltre ai permessi già previsti per le R.S.U., utilizza appositi permessi retribuiti pari a 40 ore annue, autonomamente gestiti.

Il R.L.S. deve essere consultato sulla designazione degli addetti del servizio e sull'organizzazione della formazione inerente la sicurezza.

Gli addetti al Piano di emergenza, Primo Soccorso, uso del DAE

sono incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione per gli incendi e lotta antincendio, dell'evacuazione dei luoghi di lavoro nei casi di grave pericolo e di salvataggio di primo soccorso e, in ogni caso, di gestione delle emergenze. Sono nominati dal Dirigente scolastico, che deve individuare tali figure tra il personale in possesso di attitudini e capacità adeguate, previa consultazione del R.L.S. e del R.S.P.P. e non possono, se non per giustificato motivo, rifiutare la designazione ai sensi dell'art.43 del D.L. n.81 del 9/4/2008. Partecipano a corsi di formazione da un minimo di 8 ad un massimo di 12 ore, organizzati dalla Rete delle Scuole di Lecco o in autonomia dall'Istituto stesso.

I **lavoratori** devono segnalare carenze e possibili fonti di pericolo di cui vengono a conoscenza. La segnalazione va fatta per iscritto al Dirigente scolastico. Hanno l'obbligo di partecipare alle esercitazioni; hanno diritto di essere forniti gratuitamente di D.P.I come individuati nel D.V.R. Hanno il diritto e il dovere di partecipare, con particolare riferimento al personale di nuova assunzione e con riferimento al posto di lavoro ed alla mansione svolta da ciascuno, a corsi di formazione sulla prevenzione e tutela della salute, durante l'espletamento della propria attività lavorativa.

Come previsto dai vari DPCM sono state istituite le **figure dei referenti Covid** nella persona di Pavone Giovanni; Rondinelli Andrea (supplente).

Art. 4 – Finanziamento degli interventi per la sicurezza

Per tutti gli interventi relativi alla sicurezza, esclusi quelli a carico dell'Ente proprietario dell'immobile, nel Programma Annuale dell'istituto scolastico 2021 è inserita un'Attività specifica sulla sicurezza (A01/1) .

Tale importo è aggiuntivo e distinto dal Fondo dell'istituzione scolastica. Principalmente verrà utilizzato per retribuire l' R.S.P.P., per l'acquisto di materiale inerente la sicurezza e per organizzare corsi per la formazione di formatori per gli studenti in stage o alternanza scuola-lavoro e per la sorveglianza sanitaria come riportata nel D.V.R.



Art. 5 – Rimozione dei fattori di rischio

Il Dirigente scolastico, per la rimozione dei fattori di rischio, deve prioritariamente attivare l'ente locale proprietario dell'immobile. Può altrimenti stipulare un'apposita convenzione con l'Ente locale per la delega all'istituzione scolastica degli interventi da effettuare, che devono essere indicati con le priorità nella convenzione stessa, insieme alle risorse che l'Ente mette a disposizione ad ai tempi del loro trasferimento.



Art. 6 – Formazione e informazione

Gli interventi di formazione vengono organizzati all'interno dell'orario di servizio. L'attività di formazione si completa con la predisposizione di informative sulle principali norme di sicurezza, con particolare riguardo alle attività lavorative proprie di ciascuna categoria di personale. E' compito del Dirigente scolastico curare l'emanazione di tali informative a tutti i lavoratori in servizio nonché la notifica a tutti quelli che prenderanno servizio in data successiva, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, entro 10 giorni dall'assunzione, tramite procedura informatizzata.

Art. 7 – Assemblee indette dal R.L.S.

Il R.L.S. nel limite di 6 ore annue, può convocare assemblee dei lavoratori, in orario di lavoro, per illustrare l'attività svolta e/o per la trattazione d'argomenti specifici riguardanti la prevenzione e la sicurezza sul luogo di lavoro. Tali ore sono da considerarsi aggiuntive al normale monte ore annuale di 10 ore, di cui ciascun lavoratore può disporre per la partecipazione alle assemblee sindacali.

Art.8 – Espletamento delle funzioni di R.L.S.

L'istituzione scolastica mette a disposizione del R.L.S. quanto necessario al normale svolgimento della sua attività.

Art. 9 – Videoterminali ed impianti elettrici

E' stata data immediata applicazione al controllo riguardante:

- l'uso di videoterminali;
- la manipolazione/esposizione a sostanze potenzialmente pericolose (rischio chimico e/o biologico);
- la sicurezza degli impianti;

Si prevedono in presenza di personale addetto in maniera continuativa con specifica disposizione di servizio ai video- terminali:

- una visita sanitaria ogni due anni dei lavoratori addetti ai terminali, Dirigente Scolastico, Collaboratori del Dirigente Scolastico, Assistenti Amministrativi e Assistenti Tecnici adibiti alla manutenzione e funzionamento dei laboratori di informatica, unitamente all'eventuale visita specialistica e agli esami chimici necessari;
- una visita sanitaria, secondo le norme vigenti, per le "categorie a rischio".

TITOLO II Criteri per la ripartizione delle risorse del Fondo d'istituto

Art. 10 – Risorse

Le risorse disponibili per l'attribuzione del salario accessorio sono costituite da:

- stanziamenti previsti per l'attivazione delle funzioni strumentali all'offerta formativa
- stanziamenti previsti per l'attivazione degli incarichi specifici del personale ATA
- stanziamenti del Fondo dell'Istituzione scolastica annualmente stabiliti dal MIUR



- fondi per attività complementari di pratica sportiva
- eventuali residui del Fondo non utilizzati negli anni scolastici precedenti
- risorse MIUR per area a forte processo immigratorio
- Fondi per l'alternanza scuola-lavoro
- altre risorse provenienti dall'Amministrazione e da altri Enti, pubblici o privati, destinate a retribuire il personale della istituzione scolastica, a seguito di accordi, convenzioni od altro
- altre risorse da alunni/famiglie, finalizzate alla realizzazione di specifiche attività per gli studenti, quali certificazioni o corsi extra curricolo.

Le tabelle allegate al presente documento che riportano i valori degli stanziamenti di cui sopra costituiscono parte essenziale e integrante del Contratto integrativo di Istituto.

Art. 11 – Attività finalizzate

I fondi finalizzati a specifiche attività possono essere impegnati solo per esse, a meno che non sia esplicitamente previsto che eventuali risparmi possano essere utilizzati per altri fini.

Art. 12 – Finalizzazione delle risorse del FIS

Coerentemente con le previsioni di legge, le risorse del FIS devono essere finalizzate a retribuire funzioni ed attività che incrementino la produttività e l'efficienza dell'istituzione scolastica, riconoscendo l'impegno individuale e i risultati conseguiti.

Art. 13 – Criteri per la suddivisione del Fondo dell'istituzione scolastica

Le risorse del fondo dell'istituzione scolastica sono suddivise tra le componenti professionali presenti nell'istituzione scolastica sulla base delle esigenze organizzative e didattiche che derivano dalle attività curricolari ed extracurricolari previste dal PTOF, nonché dal Piano annuale delle attività del personale docente e dal Piano annuale di attività del personale ATA.

Le percentuali o altri criteri di suddivisione vengono indicati nelle tabelle che ogni anno scolastico andranno concordate con le OO.SS. Provinciali e le RSU D'Istituto.

Art. 14 – Criteri per la suddivisione del F.I.S. tra le diverse aree di personale

Sulla base della delibera del Collegio dei Docenti e il Piano Annuale delle Attività, il Fondo d'istituto destinato al personale docente è ripartito tra le aree di attività di seguito specificate:

- supporto alle attività organizzative
- supporto alla didattica
- supporto all'organizzazione della didattica
- attività d'insegnamento

Per il personale ATA vengono definite le aree di attività a ciascuna delle quali vengono assegnate le risorse specificate e si applicherà il criterio di distribuzione così come evidenziato nelle tabelle allegate.

TITOLO III Criteri per l'attribuzione di compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, comma 1, del d.lgs. n. 165/2001 al personale docente, educativo ed ATA, inclusa la quota delle risorse relative all'alternanza scuola-lavoro e delle risorse relative ai progetti nazionali e comunitari, eventualmente destinate alla remunerazione del personale

Art. 15 - Conferimento degli incarichi al Personale docente e ATA

Approvata la revisione annuale del PTOF, il Dirigente conferisce in forma scritta gli incarichi relativi allo svolgimento di attività aggiuntive retribuite con il salario accessorio. Nell'atto di conferimento dell'incarico sono indicati i compiti e gli obiettivi assegnati. La liquidazione dei compensi sarà successiva:

- alla verifica dell'effettivo svolgimento dei compiti assegnati
- alla documentazione dei risultati conseguiti (se prevista nell'incarico)
- per i progetti e le commissioni, alla relazione del Responsabile.

Per incarichi con compensi orari, la liquidazione avverrà dietro presentazione di foglio firme a cura dell'interessato o del Responsabile di progetto; per le attività a riconoscimento forfetario, potrà essere commisurata alla effettiva prestazione richiesta, in proporzione al servizio effettivamente svolto.

Il conferimento di incarichi avverrà attraverso avviso pubblico di selezione interna.

Art. 16 - Incarichi specifici

Su proposta del DSGA, il Dirigente stabilisce il numero e la natura degli incarichi specifici di cui all'art.47, comma 1, lettera b) del CCNL da attivare nella istituzione scolastica. Il Dirigente conferisce tali incarichi, a domanda del personale, sulla base dei seguenti criteri, in ordine di priorità:

- professionalità specifica
- disponibilità degli interessati
- continuità di servizio

Le risorse disponibili per gli incarichi specifici sono suddivise in base alle esigenze di servizio e destinate a corrispondere un compenso base/forfetario.

Art. 17 - Sostituzione del Direttore dei Servizi G.A.

Viene attribuita ad un assistente amministrativo la funzione vicaria del DSGA e la sua sostituzione in caso di assenza oltre 15 giorni; alla stessa persona sono affidate l'organizzazione e la vigilanza dei servizi generali.



TITOLO IV 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

Art. 18 – Premialità

Per la valorizzazione del personale i criteri per la suddivisione delle risorse vengono individuati nelle tabelle allegate e modificabili ogni anno.

L'utilizzo viene individuato nelle Tabelle Allegate.

Le attività da retribuire, per la parte docenti, sono di massima dovranno essere le seguenti:

- Attività di supporto e collaborazione
- Coordinatori Consigli di Classe
- Segretari dei Consigli di Classe e Tutor docenti in anno di prova

La suddivisione tra le varie attività, viene determinata, di anno in anno, in ordine alle priorità e al numero di Classi/docenti neo immessi in ruolo.

TITOLO V 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

Art. 19 – Obiettivi e strumenti

Il sistema delle relazioni sindacali si articola nelle seguenti attività:

- partecipazione, articolata in informazione e confronto
- contrattazione integrativa, comprensiva di interpretazione autentica, qualora richiesta.

In tutti i momenti delle relazioni sindacali, le parti possono usufruire dell'assistenza di esperti di loro fiducia, senza oneri per l'Amministrazione.

Art. 20 – Rapporti tra R.S.U. e Dirigente

Fermo quanto previsto dalle norme di legge in materia di sicurezza sul lavoro, la R.S.U. designa al suo interno il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza e ne comunica il nominativo al Dirigente. Qualora sia necessario, il rappresentante può essere designato anche all'interno del restante personale in servizio; il rappresentante rimane in carica fino a diversa comunicazione della R.S.U. .

Il Dirigente e le R.S.U. concordano le riunioni per lo svolgimento della contrattazione o dell'informazione invitando i componenti della parte sindacale a parteciparvi, di norma, con almeno cinque giorni di anticipo. L'indizione di ogni riunione deve essere effettuata in forma scritta, deve indicare le materie su cui verte l'incontro, nonché il luogo e l'ora della stessa.

Art. 21 – Informazione

L'informazione è disciplinata dall'art. 5 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 e ne costituiscono oggetto:



- tutte le materie oggetto di contrattazione (art. 5 c. 4);
- tutte le materie oggetto di confronto (art. 5 c. 4);
- la proposta di formazione delle classi e degli organici (art. 22 c. 9 lett. b1);
- i criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei (art. 22 c. 9 lett. B2).

Il dirigente fornisce l'informazione alla parte sindacale in occasione di incontri in presenza o mediante comunicazione via mail.

Art. 22 – Oggetto della contrattazione integrativa

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.

La contrattazione collettiva integrativa d'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 all'art.48, comma 3 del d.lgs165/2001.

Sono oggetto di informazione le seguenti materie:

- l'attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro (art. 22 c. 4 lett. c1);
- i criteri per la ripartizione delle risorse del fondo d'istituto (art. 22 c. 4 lett. c2);
- i criteri per l'attribuzione di compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, comma 1, del d.lgs. n. 165/2001 al personale docente, educativo ed ATA, inclusa la quota delle risorse relative all'alternanza scuola-lavoro e delle risorse relative ai progetti nazionali e comunitari, eventualmente destinate alla remunerazione del personale (art. 22 c. 4 lett. c3);
- 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 (art. 22 c. 4 lett. c4);
- 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 (art. 22 c. 4 lett. c5);
- 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 (art. 22 c. 4 lett. c6);
- 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 (art. 22 c. 4 lett. c7);
- 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) (art. 22 c. 4 lett. c8);
- 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 (art. 22 c. 4 lett. c9).

Art. 23 – Confronto

Il confronto è disciplinato dall'art. 6 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018. 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, educativo ed ATA, nonché i criteri per l'individuazione del medesimo personale da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo d'Istituto (art. 22 c. 8 lett. b1);
- i criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente, educativo ed ATA (art. 22 c. 8 lett. b2);
- i criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento (art. 22 c. 8 lett. b3);
- 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 (art. 22 c. 8 lett. b4).

Art. 24 – Attività sindacale

La R.S.U. e i rappresentanti delle OO.SS. rappresentative dispongono di una bacheca sindacale, situata nel corridoio al piano terra dell'Istituto, accanto alla Sala Docenti, e di un apposito link sul sito dell'Istituto (<http://www.istitutofiocchi.it/albi/bacheca-sindacale>) e sono responsabili dell'affissione dei documenti relativi all'attività sindacale. Ogni documento affisso alla bacheca o sul sito dell'istituto di cui al comma 1 deve essere chiaramente firmato dalla persona che lo affigge, ai fini dell'assunzione della responsabilità legale. La R.S.U. e le OO.SS. rappresentative possono utilizzare, a richiesta, per la propria attività sindacale un locale, concordando con il Dirigente le modalità per la gestione, il controllo e la pulizia del locale. Il Dirigente trasmette alla R.S.U. e ai terminali associativi delle OO.SS. rappresentative le notizie di natura sindacale provenienti dall'esterno, anche tramite pubblicazione diretta all'albo.

Art. 25 – Assemblea in orario di lavoro

Lo svolgimento delle assemblee sindacali è disciplinato dall'articolo 23 del vigente CCNL 2016-2018. La richiesta di assemblea da parte di uno o più soggetti sindacali (R.S.U. e OO.SS. rappresentative) deve essere inoltrata al Dirigente con almeno sei giorni di anticipo. Ricevuta la richiesta, il Dirigente informa gli altri soggetti sindacali presenti nella scuola, che possono, a loro volta, entro due giorni successivi, richiedere l'assemblea per la stessa data e ora.

Nella richiesta di assemblea vanno specificati l'ordine del giorno, la data, l'ora di inizio e di fine, l'eventuale intervento di persone esterne alla scuola.

L'indizione dell'assemblea viene comunicata al personale tramite circolare pubblicata - a cura dell'Istituto - nell'area riservata con obbligo di presa visione; l'adesione va espressa con almeno due giorni di anticipo, in modo da poter avvisare le famiglie in caso di interruzione delle lezioni. La mancata comunicazione implica la rinuncia a partecipare e l'obbligo di rispettare il normale orario di lavoro.

Il personale che partecipa all'assemblea deve riprendere il lavoro alla scadenza prevista nella classe o nel settore di competenza

Qualora non si dia luogo all'interruzione delle lezioni e l'assemblea riguardi anche il personale ATA, va in ogni caso assicurata la sorveglianza dell'ingresso e il funzionamento del centralino telefonico, nonché dello sportello di Segreteria, per cui n. 1 unità di personale ausiliario e n. 1 unità di personale amministrativo saranno in ogni caso addette a tali attività. La scelta del personale che deve assicurare i servizi minimi essenziali viene effettuata dal Direttore dei servizi generali ed amministrativi tenendo conto della disponibilità degli interessati e, se non sufficiente, del criterio della rotazione secondo l'ordine alfabetico.

Art. 26 – Permessi retribuiti e non retribuiti

Spettano alla R.S.U. permessi sindacali retribuiti in misura pari a 25 minuti e 30 secondi per ogni dipendente in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato. All'inizio dell'anno scolastico, il

Dirigente provvede al calcolo del monte ore spettante ed alla relativa comunicazione alla R.S.U. che andranno declinate nelle tabelle allegate.

I permessi sono gestiti autonomamente dalla R.S.U., con obbligo di preventiva comunicazione al Dirigente con almeno due giorni di anticipo.

Spettano inoltre alla R.S.U. permessi sindacali non retribuiti, pari ad un massimo di otto giorni l'anno, per partecipare a trattative sindacali o convegni e congressi di natura sindacale. La comunicazione per la fruizione del diritto va inoltrata, di norma, tre giorni prima dall'organizzazione sindacale al dirigente.

Art. 27 – Referendum

Prima della stipula del Contratto Integrativo d'istituto, la R.S.U. può indire il referendum tra tutti i dipendenti della istituzione scolastica.

Le modalità per l'effettuazione del referendum, che non devono pregiudicare il regolare svolgimento del servizio, sono definite dalla R.S.U. Il Dirigente assicura il necessario supporto materiale e organizzativo.

TITOLO VI Criteria 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
--

Art. 28 – Orario flessibile

L'articolazione dell'orario di lavoro è perseguito anche attraverso l'istituto della flessibilità, tenendo conto delle necessità di funzionamento e dell'esigenza di migliorare l'efficienza dei servizi e di soddisfacimento delle necessità dell'utenza. La flessibilità dell'orario può essere adottata anche a seguito di richieste del dipendente. L'utilizzo di tale istituto è previsto nella programmazione iniziale ed è di norma riferita a periodi non inferiori al mese. L'orario flessibile consiste, di norma, nel posticipare l'orario d'inizio del lavoro, ovvero nell'anticipare l'orario d'uscita o di avvalersi d'entrambe le facoltà. L'eventuale periodo non lavorato, deve essere recuperato dal personale che ne ha usufruito mediante rientri pomeridiani di completamento dell'orario settimanale.

Le aliquote del personale da ammettere all'utilizzo dell'orario flessibile, sono determinate dal Dirigente Scolastico sulle esigenze legate al PTOF. Qualora le unità di personale disponibile, o richiedente, la fruizione dell'orario flessibile siano quantitativamente superiore alle necessità di servizio, si farà ricorso alla rotazione fra il personale disponibile o richiedente.

I dipendenti che si trovano in particolari situazioni previste dalle Leggi 1204/71, 903/77, 104/92 e che ne facciano richiesta, vanno favoriti nell'utilizzo dell'orario flessibile compatibilmente con le esigenze di servizio anche nei casi in cui lo stesso orario non si adotta dall'Istituzione Scolastica.

Successivamente potranno essere prese in considerazione le eventuali necessità del personale connesse a situazioni particolari previste dalla normativa (es. inserimento di figli in asili nido, figli in età scolare, impegni in attività di volontariato di cui alla Legge 266/91).

TITOLO VII Criteria 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
--

Art. 29 - Fruizione dei permessi per l'aggiornamento





Ministero dell'Istruzione
Istituto di Istruzione Superiore "P. A. Fiocchi"

Via Belfiore, 4 - 23900 LECCO - tel. 0341.363310 - fax.0341.286545

Sito web: www.istitutofiocchi.it

E-mail: info@istitutofiocchi.it - PEC: info@pec.istitutofiocchi.it

Codice Fiscale: 92031670133 - Codice univoco: UFXNEA



Se i corsi sono organizzati dalla rete della formazione come previsto daUSR/UST, la partecipazione è libera se senza oneri per l'Istituto e avviene favorendo il più possibile l'utilizzo degli istituti contrattuali. Se organizzati dall'Istituto, utilizzando convenzioni a titolo gratuito e reciproche collaborazioni, la modalità è ancora quella della partecipazione libera senza oneri per l'Istituto.

Il Collegio dei docenti annualmente adotta un proprio piano di formazione coerente con quello nazionale e con le esigenze indicate nel RAV e nel Piano di miglioramento. Non sono previsti fondi specifici destinati alla retribuzione del tempo destinato alla formazione al di fuori dell'orario di servizio. La formazione sulla sicurezza è un obbligo di legge a cui non è possibile sottrarsi. Resta fermo il diritto alla fruizione di 5 giorni, nel corso dell'anno scolastico alla partecipazione ed iniziative di aggiornamento ex Art. 64, comma 3 e comma 5 vigente Contratto Scuola.

TITOLO VIII 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)

Art. 30- Dovere di presa visione delle comunicazioni e diritto alla disconnessione

Il Personale è tenuto a visitare, periodicamente e non meno di una volta alla settimana, l'area riservata del sito istituzionale, per prendere visione di eventuali comunicazioni. L'obbligo viene meno durante i periodi di interruzione della prestazione lavorativa (ferie, permessi, malattia). Della pubblicazione di comunicazioni di particolare rilievo (scadenze, scioperi, assemblee) verrà dato avviso via mail (di norma almeno cinque giorni prima) all'indirizzo di posta elettronica comunicato a cura del lavoratore, che se ne assume l'obbligo di aggiornamento ad ogni variazione. In tal caso la firma dovrà essere apposta entro i termini indicati, indipendentemente dallo status del lavoratore. Tutto il personale è tenuto a conservare le proprie credenziali di accesso in modo sicuro e a non comunicarle ad altre persone.

La modulistica destinata al personale è caricata sul sito in area riservata e il personale è tenuto a utilizzarla. Restano in forma cartacea solo alcune procedure residuali per le quali la tipologia di firma digitale presente nel sistema non è ancora da considerarsi adeguata. Il registro elettronico e la segreteria digitale sono in modalità *cloud* e conseguentemente non hanno vincoli di tempo nell'accesso da parte del singolo utente. L'accesso al sito dell'Istituto, il registro elettronico e i servizi all'utenza della segreteria digitale può essere effettuato anche da qualunque dispositivo che ne supporti le applicazioni. Per ragioni di policy informatica, è consentito solo l'utilizzo della rete pubblica dell'istituto per connettere il proprio dispositivo, mentre è consentito utilizzare i computer messi a disposizione del personale solo per ragioni di servizio. La scuola, in orario di apertura, mette a disposizione al personale in servizio almeno uno strumento. E' obbligo dell'utilizzatore garantire, durante l'uso, il rispetto delle norme di Legge e la massima cura nella sicurezza informatica.

Avvisi di particolare urgenza, come chiusure della scuola o sospensioni delle attività didattiche per eventi meteorologici o altre cause, saranno comunicati attraverso il sito della scuola. Per la loro caratteristica di eccezionalità non sono soggetti a limitazioni temporali.

TITOLO IX 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.

Art. 31 – Processo di informatizzazione e di innovazione tecnologica

Il processo di informatizzazione delle procedure amministrative e a supporto delle attività didattiche in questo istituto è in avanzata fase di realizzazione, non si ritiene quindi che siano necessari in questo momento particolari stanziamenti per la formazione o per il sovraccarico di lavoro che non siano già compresi nella proposta di distribuzione del fondo d'istituto. Parimenti, le innovazioni tecnologiche introdotte anche attraverso l'acquisizione di nuove macchine e/o strumentazioni tecniche avranno una ricaduta positiva sulla professionalità dei docenti e del personale ATA e potranno essere gestite attraverso formazione ad hoc.

PARTE PUBBLICA

Il Dirigente scolastico: prof. Claudio Lafranconi

PARTE SINDACALE

La R.S.U. :
Francesco Liberato

Carlo Malugani

Domenico Antonio Gatti

Le ORGANIZZAZIONI SINDACALI PROVINCIALI



Responsabile del procedimento: Dirigente Scolastico

Pratica trattata da: Dsga

TABELLE ALLEGATE CONTRATTAZIONE A.S. 2020/21

Art. 13 – Criteri per la suddivisione del Fondo dell'istituzione scolastica

Dal totale del Fondo di Istituto viene decurtata la somma spettante al DSGA e la quota per la sostituzione del DSGA.

Viene condiviso il seguente criterio per la suddivisione delle risorse FIS:

- Docenti 74 %
- Ata 26 %

Art. 14 – Criteri per la suddivisione del F.I.S. tra le diverse aree di personale

Sulla base della delibera del Collegio dei Docenti e il Piano Annuale delle Attività, il Fondo d'istituto destinato al personale docente è ripartito tra le aree di attività di seguito specificate:

- supporto alle attività organizzative
- supporto alla didattica
- supporto all'organizzazione della didattica
- attività d'insegnamento

Per il personale ATA vengono definite le aree di attività a ciascuna delle quali vengono assegnate le risorse specificate e si applicherà il seguente criterio di distribuzione tra le diverse figure professionali: AA 20 % ; AT 32%; C.S. 48%.

- intensificazione per sostituzione colleghi assenti
- assegnazione di incarichi a supporto dell'amministrazione e dei progetti, con assunzione di maggiori responsabilità rispetto alle mansioni contrattuali nazionali.

Per le attività retribuite con il FIS (€ 56.355,66 per docenti, € 19.800,64 per ATA) sarà possibile, a parità di saldo, il trasferimento di stanziamenti o economie da una voce all'altra all'interno delle rispettive quote, previa intesa tra le parti.

Art. 18 – Premialità

Per la valorizzazione del personale viene condiviso il seguente criterio per la suddivisione delle risorse:

- Docenti 70 %
- Ata 30 %

Il motivo per la diversa distribuzione, rispetto alle risorse MOF, è il maggior carico di responsabilità sul personale Ata a causa delle forti ripercussioni sulle attività svolte : intensificazione delle pulizie sia nelle aule che nei laboratori, maggiori acquisti di beni e strumenti per le pulizie.

Pertanto la risorsa pari a € 18.941,59 viene così distribuita, con i criteri di cui all':

Docenti € 13.993,49;
Ata € 5.997,21 .

L'utilizzo viene individuato nelle Tabelle Allegate.

Le attività da retribuire, per la parte docenti, sono le seguenti:

- Attività di supporto e collaborazione
- Coordinatori Consigli di Classe
- Segretari dei Consigli di Classe e Tutor docenti in anno di prova

Art. 26 – Permessi retribuiti e non retribuiti

Per il corrente anno scolastico, stante la presenza in servizio di 144 unità di Personale, assomma a 61 ore e 30 minuti.



TABELLA 1 SOMME A DISPOSIZIONE		
MOF 2020/2021	LORDO DIP	LORDO STATO
FONDO PER LE ISTITUZIONI SCOLASTICHE	67.985,17	90.216,32 ✓
FUNZIONI STRUMENTALI	4.944,69	6.561,60 ✓
INCARICHI SPECIFICI	4.109,75	5.453,64 ✓
ORE ECCEDENTI	3.877,64	5.145,63 ✓
AREE A FORTE PROCESSO IMMIGRATORIO (AAFPI) (AARR)	3.586,71	4.759,56 ✓
ATTIVITA' COMPL. ED. FISICA	3.030,03	4.020,85 ✓
VALORIZZAZIONE PERSONALE	18.941,59	25.135,49 ✓
TOTALE MOF 2019/20	106.475,58	141.293,09
AVANZO ANNI PRECEDENTI		
FONDO PER LE ISTITUZIONI SCOLASTICHE	13.702,94	18.183,80 ✓
ORE ECCEDENTI	4.226,55	5.608,63 ✓
ATTIVITA' COMPLEMENTARI ED FISICA	2.628,06	3.487,44 ✓
AREE A FORTE PROCESSO IMMIGRATORIO (AAFPI) (AARR)	11.290,05	14.981,90 ✓
VALORIZZAZIONE PERSONALE	1.049,11	1.392,17
TOTALE AVANZO MOF ANNO PRECEDENTE	32.896,71	43.653,93
TOTALE MOF	139.372,29	184.947,03 02

ULTERIORI RISORSE DA PROGRAMMA ANNUALE 2021		
PCTO DA BILANCIO A04.2		
PCTO 4/DODICESIMI DA MIUR	7.183,00	9.531,84
PCTO 8/DODICESIMI DA MIUR	14.366,00	19.063,68
PCTO DA AVANZO BILANCIO 2020	8.740,00	11.597,99
SICUREZZA-FORMAZIONE STUDENTI A01.1		
Formazione sicurezza studenti per PCTO da A06.1	2.600,00	3.450,20
TOTALE ULTERIORI RISORSE	32.889,00	43.643,71
TOTALE MOF + ULTERIORI RISORSE	172.261,69	228.590,74 3

29



TAB. 2 – SUDDIVISIONE FONDO TRA LE VARIE AREE DOCENTI E ATA

					QUOTA DOC	ECONOMIE	QUOTA ATA		
MOF 2020/2021		ECONOMIE	IND. DIREZ +SOST DSGA	RESTO DA DISTRIBUIRE	74%		26%	DOCENTI	ATA
FONDO PER LE ISTITUZIONI SCOLASTICHE	67.985,17	13.702,94	5.531,81	76.156,30	56.355,66		19.800,64	X 56.355,66	19.800,64
FUNZIONI STRUMENTALI	4.944,69				4.944,69			X 4.944,69	-
INCARICHI SPECIFICI	4.109,75								4.109,75
ORE ECCEDENTI	3.877,64	4.226,55			3.877,64	4.226,55		8.104,19	-
AREE A FORTE PROCESSO IMMIGRATORIO (AAFPI) (AARR)	3.586,71	11.290,05			3.586,71	9.290,05	2.000,00	X 12.876,76	2.000,00
ATTIVITA' COMPL ED. FISICA	3.030,03	2.628,06			3.030,03	2.628,06		X 3.030,03	
VALORIZZAZIONE PERSONALE	18.941,59	1.049,11			13.993,49		5.997,21	X 13.993,49	5.997,21
TOTALE	106.475,58	32.896,71	5.531,81	76.156,30	85.788,22	16.144,66	27.797,85	99.304,82	31.907,60
ULTERIORI RISORSE								71.200,63	
			CORSI SICUREZZA		QUOTA DOC	ECONOMIE	QUOTA ATA	DOCENTI	ATA
PCTO DA BILANCIO A04.2									
PCTO 4/DODICESIMI DA MIUR	7.183,00							7.183,00	
PCTO 8/DODICESIMI DA MIUR	14.366,00		4.000,00	10.366,00				10.366,00	
PCTO DA AVANZO BILANCIO 2020	8.740,00			8.740,00	6.740,00		2.000,00	6.740,00	2.000,00
PCTO VARIAZIONE DA A06.01	2.600,00			2.600,00	1.500,00		1.100,00	1.500,00	1.100,00
TOTALE	32.889,00		4.000,00	21.706,00	8.240,00		3.100,00	25.789,00	3.100,00
	139.364,58	32.896,71	1.531,81	97.862,30	94.028,22	16.144,66	30.897,85	125.093,82	35.007,60

TAB 3 ORGANICO E CALCOLO INDENNITA' AMMINISTRAZIONE			
ORGANICO			%
DOCENTI O.F.	107		
TOT DOCENTI	107		74%
ATA O.D.	36		
DSGA	1		
TOT ATA	37		26%
	144		
INDENNITA' AMMINISTRATIVA DSGA			
Istituti Verticalizzati con almeno 2 punti di erogazione; Ist. di 2° con laboratori e/o reparti di lavorazione	1		750,00
COMPLESSITA' organizzativa (n. docenti + n. ATA) TOT 140 A € 30,00	143		4.290,00
			5.040,00
CALCOLO PER SOSTITUZIONE D.S.G.A.			
Numero dei giorni previsti per la sostituzione DSGA			30
Indennita' LORDO Dip. per Ass. Amm.			491,81
TOTALE COMPLESSIVO Lordo dip.			5.531,81

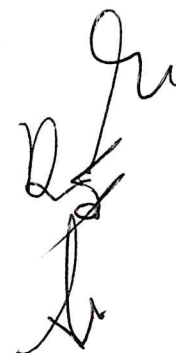


TABELLA 4 DOCENTI

	DOCENTI	VALORIZZ. DOCENTI	IMPORTI FORFETTARI E NR. DOCENTI
	56.355,66	13.993,49	
	74,00%	70,00%	
COLLABORATORI DIRIGENTE SCOLASTICO	6.000,00		2 docenti
COMPENSO ATTIVITA' DI SUPPORTO AI COLLEGHI (EX BONUS)		4.923,49	3 docenti
CORSI DI RECUPERO	19.000,00		380 ORE
RESPONSABILE COMMISSIONE ELETTORALE	400,00		1 docente
COMMISSIONE ELETTORALE	200,00		1 docenti
RESPONSABILE FORMAZIONE CLASSI	500,00		1 docente
COMMISSIONE FORMAZIONE CLASSI	750,00		150 euro per 5 docenti
COMMISSIONE GLH – GLHI – Responsabile Dipartimento H	2.000,00		Responsabile Dipartimento euro 200-componenti forfettario in base alla partecipazione
COMMISSIONE DDIF	600,00		150 euro per 4 docenti
COMMISSIONE PTOF	1.000,00		100 euro per 10 docenti
Responsabile COMMISSIONE IP	500,00		1 docente
COMMISSIONE IP	750,00		150 euro per 5 docenti
RESPONSABILE IEFP	500,00		1 docente
COMMISSIONE IEFP	600,00		150 euro per 4 docenti
RESPONSABILE PDM E FORMAZIONE	500,00		1 docente
COMMISSIONE PDM	300,00		150 euro per 2 docenti
RESPONSABILE ORIENTAMENTO			funzione strumentale
COMMISSIONE ORIENTAMENTO	450,00		150 euro per 3 docenti
OPEN DAY E ATTIVITA' ORIENTAMENTO ESTERNO	3.075,66		in base alla partecipazione (presenza/on line) anche per disabili
RESPONSABILE SERALE	500,00		1 docente
RESPONSABILE COMMISSIONE QUALITA'	500,00		1 docente
COMMISSIONE QUALITA'	600,00		200 euro per 3 docenti
RESPONSABILE EDUCAZIONE CIVICA	500,00		1 docente
COMMISSIONE EDUCAZIONE CIVICA	750,00	200,00	150 euro x 3 docenti- 500 euro responsabile cyberbullismo
COORDINATORI CLASSI TERMINALI	550,00	2.750,00	11 classi - 50 euro FIS+250 euro ex bonus
COORDINATORI CLASSI NON TERMINALI 36 classi - 55 euro FIS e 95 Bonus	1.980,00	3.420,00	36 classi 55 euro FIS+95 euro ex bonus

SEGRETARI CONSIGLI DI CLASSE TERMINALE	1.650,00		11 classi- 150 euro
SEGRETARI CONSIGLI DI CLASSE NON TERMINALE	3.600,00		36 classi -100 euro
COORDINATORI DIPARTIMENTO	1.200,00		200 euro per 6 docenti
COORDINATORI DIPARTIMENTO	1.400,00		350 euro per 4 docenti
Responsabile Ufficio tecnico	1.000,00		1 docente
Responsabile LTO	2.500,00		1 docente
Responsabile automazione da remoto	1.500,00		1 docente
Animatore digitale	1.000,00		1 docente
Progettazione attività integrative per studenti a.s. 2019/20 all'inizio dell'a.s. 20/21		2.700,00	Euro 25,00 per 36 attività per 3 ore ciascuna
TOTALE IMPEGNATO	56.355,66	13.993,49	
DISPONIBILITA'	56.355,66	13.993,49	
FUNZIONI STRUMENTALI	4.944,69		euro 1,236,17 per 4 docenti
ORE ECCEDENTI SOSTITUZIONE DOCENTI ASSENTI	8.104,19		280 ore
AREE A FORTE PROCESSO IMMIGRATORIO	12.876,76		250 ore
ATTIVITA' COMPLEMENTARI DI ED. FISICA	3.030,03		5 docenti
TOTALE IMPEGNATO	28.955,67		
DISPONIBILITA'	28.955,67		
PCTO DA PROGRAMMA ANNUALE A04.2	30.289,00		i criteri per il responsabile e i tutor di classe sono in base al nr. Di classi e al nr. Di studenti per singola classe
SICUREZZA - FORMAZIONE STUDENTI	2.600,00		il costo massimo ammissibile per la formazione sicurezza è pari a € 25,00 lordo dipendente
TOTALE IMPEGNATO	32.889,00		
DISPONIBILITA'	32.889,00		
AVANZO			
TOTALE DOCENTI IMPEGNATO	118.200,33	13.993,49	
TOTALE DOCENTI DISPONIBILITA'	118.200,33	13.993,49	



TABELLA 5 SUDDIVISIONE PERSONALE ATA

	TOTALE	DSGA	COLL. SCOL	A.T.	A.A.
		0%	48%	32%	20%
		1	24	16	10
Fondo Istituto	19.800,64		9.504,31	6.336,20	3.960,13
Incarichi specifici del personale ATA	4.109,75		1.169,75	1.140,00	1.800,00
AREE A FORTE PROCESSO IMMIGRATORIO (AAFPI) (AARR)	2.000,00		400,00	1.200,00	400,00
VALORIZZAZIONE PERSONALE	5.997,21		1.200,00	2.878,11	1.919,10
% DIVISIONE			20%	48%	32%
SOMMA A DISPOSIZIONE	31.907,60		12.284,06	1.562,31	8.085,23
PCTO	2.000,00	800,00			1.200,00
SICUREZZA - FORMAZIONE	1.100,00		528,00	352,00	220,00
	3.100,00	800,00	528,00	352,00	1.420,00
TOTALE	35.007,60	800,00	12.812,06	11.914,31	9.505,23



TABELLA 6 ASSISTENTI AMMINISTRATIVI		
ASSUNZIONE MAGGIORI RESPONSABILITA'-RESP. PROCEDIMENTO	nr. Personale	tot €
INTENSIFICAZIONE	10	1.360,13
STRAORDINARIO	7	3.000,00
VALORIZZAZIONE PERSONALE	10	1.199,44
		5.559,57
SOSTITUTO DSGA	1	491,81
INCARICHI SPECIFICI		
CONTENZIOSO E RESP. NOMINE CONGIUNTE-PASSWEB	1	600,00
AREA STUDENTI NUOVO REG ELETTRONICO-DATABASE-SIUF	1	600,00
AREA AMM.VA PROGETTI-ENTI ESTERNI-ITS	1	600,00
SOMMA A DISPOSIZIONE INC. SPEC		1.800,00
TOTALE SPESA MOF		7.851,38
SOMMA A DISPOSIZIONE		7.851,38
ULTERIORI RISORSE ASSISTENTI AMMINISTRATIVI		
PCTO	4	1.200,00
ORIENTAMENTO IN ENTRATA - OPEN DAY	2	220,00
		1.420,00
TOTALE SPESA		8.779,57
SOMMA A DISPOSIZIONE		8.779,57
		0,00
PRIMA POSIZIONE ECONOMICA		
RESPONSABILE AFFARI GENERALI E PRIVACY	1	1.200,00
RESPONSABILE AREA PERSONALE	1	1.200,00
RESPONSABILE AREA BENI E MAGAZZINO	1	800,00
RESPONSABILE RAPPORTI CON INPS-AGENZIA DELLE ENTRATE-INAIL	1	600,00
		3.800,00



TABELLA 7 - ASSISTENTI TECNICI

MOF	NR. PERSONALE	TOT	FORFETTARIO A TESTA	nr.
INTENSIFICAZIONE	13	900,00	80,00	16
STRAORDINARIO	13	900,00	65,00	16
MANUTENZIONE ISTITUTO	11	1.700,00	130,00	16
PRED. LABORATORI-ARREDI-INIZIO ANNO-CABLAGGIO IST	14	1.200,00	90,00	16
CONSEGNA PC STUDENTI	2	200,00	100,00	2
CONSEGNA TABLET STUDENTI	3	857,10	285,00	3
AMMINISTRATORE DI RETE	1	1.000,00	1.000,00	1
VALORIZZAZIONE PERSONALE		1.919,10	150,00	16
SOMMA A DISPOSIZIONE		8.676,20		
SOMME INPEGNATE		8.676,20		
INCARICHI SPECIFICI				
RESPONSABILE AULA MAGNA	1	380,00	380,00	1
LABORATORI INFORMATICI REP ELETTRICO-ELETTRONICO	1	380,00	380,00	1
LABORATORI INFORMATICI REP. MECCANICO-LTO	1	380,00	380,00	1
		1.140,00		
TOTALE SPESA MOF		9.816,21		
SOMMA A DISPOSIZIONE MOF E VALORIZZAZIONE		9.816,20		
ULTERIORI RISORSE A.T.				
OPEN DAY	14	352,00	25,14	16
		352,00		
TOTALE SPESA		10.955,31		
SOMMA A DISPOSIZIONE		10.955,31		
PRIMA POSIZIONE ECONOMICA				
COORD E SUB CONSEGNETARIO AREA MECCANICA	1	1.200,00		1
RESP LAB INFORMATICO ELETTRICO	1	600,00		1
COORD E SUB CONSEGNETARIO AREA INFORMATICA	1	1.200,00		1
COORD E SUB CONSEGNETARIO MAT ELETTRICO REP EL E ELT	1	1.200,00		1
COORD E SUB CONSEGNETARIO MAT ELETTRICO REP CHIMICO	1	1.200,00		1
		5.400,00		
SECONDA POSIZIONE ECONOMICA				
COLL. UFFICIO TECNICO ACQUISTI AREA MECCANICA	1	1.800,00		1
COLL. UFF. TECNICO MANUT-ACQUISTI MAT INFORM ISTITUTO	1	1.800,00		1
		1.800,00		



TABELLA 8 - COLLABORATORI SCOLASTICI

	personale nr.	TOT	A TESTA FORFETTARIO
INTENSIFICAZIONE	23	4.700,00	200,00
STRAORDINARIO	23	4.704,31	200,00
TURNO SERALE	1	500,00	500,00
VALORIZZAZIONE	23	2.878,66	130,00
TOTALE SPESA		12.782,97	
SOMMA A DISPOSIZIONE MOF e VALORIZZAZIONE		12.782,97	
INCARICHI SPECIFICI			
ASSISTENZA ALUNNI D.A.	3	701,85	233,95
GESTIONE INFERMERIA	2	467,90	233,95
TOTALE SPESA		1.169,75	
SOMMA A DISPOSIZIONE MOF		1.169,75	
ULTERIORI RISORSE			
OPEN DAY	23	528,00	22,96
TOT SPESA ULTER RISORSE		528,00	
SOMMA A DISPO		528,00	
		14.480,72	
PRIMA POSIZIONE ECONOMICA			
ASSISTENZA ALUNNI D.A.	1	400,00	
GESTIONE ACCESSI INFERMERIA E PRIMO SOCCORSO	1	600,00	
RESP. CORSO SERALE	1	600,00	
GESTIONE ACCESSI INFERMERIA E PRIMO SOCCORSO	1	600,00	
	4	2.200,00	

Lecco, 19 marzo 2021

Il Dirigente scolastico:

prof. Claudio Lafranconi

PARTE SINDACALE

La R.S.U. :

Francesco Liberato

Carlo Malugani

Domenico Antonio Gatti

