



**ISTITUTO TECNICO INDUSTRIALE  
"Q. SELLA"**

Via Fratelli Rosselli, 2 - 13900 BIELLA

prot. 4453/103.B

**CONTRATTO INTEGRATIVO  
D'ISTITUTO  
A.S. 2020 - 2021**

**sulle relazioni sindacali, sui diritti sindacali, sulla utilizzazione del personale a livello di istituzione scolastica e sull'accesso al fondo della Istituzione scolastica per il personale docente, amministrativo e ausiliario, ai sensi dell'art. 7 del CCNL del Comparto Scuola del 19.04.2018 e del D.Lgs.150/2009.**

*[Handwritten signatures]*

## INDICE

### **Capo I DISPOSIZIONI GENERALI**

- Art. 1 – Campo di applicazione e durata
- Art. 2 – Finalità
- Art. 3 – Interpretazione autentica
- Art. 4 – Clausola di raffreddamento

### **Capo II RELAZIONI SINDACALI**

- Art. 5 – Premessa
- Art. 6 – Articolazione delle relazioni sindacali
- Art. 7 – La contrattazione integrativa
- Art. 8 – Informazione
- Art. 9 – Confronto
- Art. 10 – Materie di relazioni sindacali
- Art. 11 – Convocazioni
- Art. 12 – Bacheca sindacale
- Art. 13 – Locali sindacali
- Art. 14 – Permessi sindacali
- Art. 15 – Agibilità sindacale
- Art. 16 – Patrocinio e diritto di accesso agli atti
- Art. 17 – Assemblee sindacali
- Art. 18 – Scioperi

### **Capo III PERSONALE A.T.A.**

- Art. 19 – Incontri organizzativi con il personale ATA
- Art. 20 – Spostamento del personale in altra sede
- Art. 21 – Orario di funzionamento dell'istituzione scolastica
- Art. 22 – Orario di lavoro e turnazioni
- Art. 23 – Orario nel periodo di sospensione delle lezioni
- Art. 24 – Flessibilità
- Art. 25 – Permessi orari retribuito per motivi familiari
- Art. 26 – Chiusura pre/post festiva
- Art. 27 – Sostituzione del personale assente
- Art. 28 – Ore di straordinario
- Art. 29 – Rilevazione dell'orario
- Art. 30 – Ritardi/Recuperi
- Art. 31 – Ferie

### **Capo IV PERSONALE DOCENTE**

- Art. 32 – Assegnazione ai docenti degli incarichi di coordinamento organizzativo
- Art. 33 – Utilizzazione del personale in casi particolari
- Art. 34 – Attività di servizio nei periodi di sospensione delle lezioni

### **Capo V DISTRIBUZIONE DELLE RISORSE**

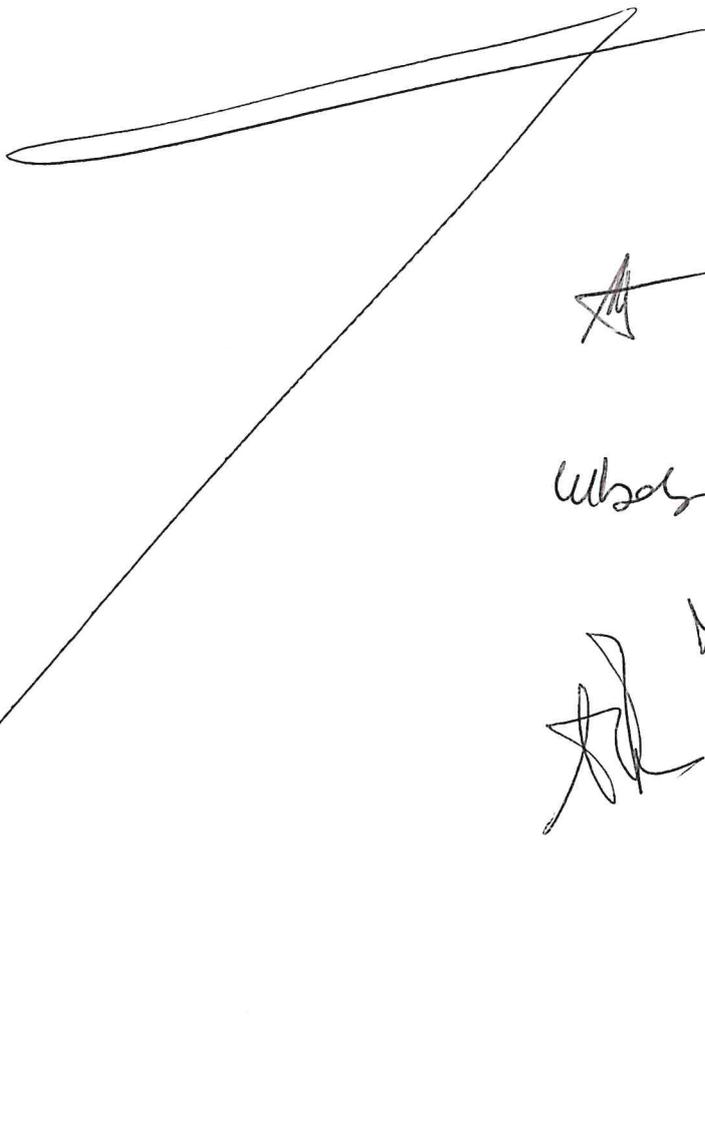
- Art. 35 – Distribuzione delle risorse del FMOF fra i diversi profili professionali
- Art. 36 – Incarichi dei docenti
- Art. 37 - Accesso al F.I. per attività di progetto da parte del personale docente.

The right side of the page contains several handwritten signatures and initials in black ink. At the top, there is a large, stylized signature. Below it, there are several smaller initials and signatures, some appearing to be initials like 'M' and 'A', and others that are more complex, possibly representing names like 'W. B.' and 'F. G.'. The signatures are arranged vertically and are somewhat overlapping.

- Art. 38 – Formazione e Aggiornamento del personale docente.
- Art. 39 – Attività sportiva extra-orario di servizio su N. \_\_\_\_ settimane
- Art. 40 – F.I. per attività di progetto PTOF.
- Art. 41 – Valorizzazione della professionalità del personale (L. 107/2015 e modifiche introdotte dall'art. 1 comma 249 Legge 160 del 27/12/2019).
- Art. 42 – Integrazione orario
- Art. 43 – Risorse disponibili personale ATA
- Art. 44 – Accesso al fondo da parte del personale Amministrativo
- Art. 45 – Accesso al fondo da parte del personale Tecnico
- Art. 46 – Accesso al fondo da parte dei Collaboratori scolastici
- Art. 47 – Incarichi specifici personale ATA

**Capo VI**  
**SICUREZZA SUL POSTO DI LAVORO**

- Art. 48 – Soggetti tutelati
- Art. 49 – Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza
- Art. 50 - Diffusione del contratto



Handwritten signatures and initials on the right side of the page, including a large signature at the top right, a signature below it, and two smaller signatures at the bottom right.

## Capo I

### DISPOSIZIONI GENERALI

#### **Art. 1 – Campo di applicazione e durata**

1. Il presente contratto si applica a tutto il personale, docente ed ATA, dell'Istituzione Scolastica I.T.I.S. "Q.Sella" di Biella, con contratto di lavoro a tempo determinato ed indeterminato.
2. Il presente contratto conserva validità fino alla sottoscrizione di un successivo accordo decentrato in materia. Rispetto a quanto non viene espressamente indicato, la normativa di riferimento primaria in materia è costituita dalle norme legislative e contrattuali (CCNL 2016/18 sottoscritto il 19/04/2018 e successive integrazioni).
3. Il presente contratto può esser modificato in qualunque momento a seguito di adeguamento a norme imperative o per accordo tra le parti.

#### **Art. 2 – Finalità**

Il presente accordo è stipulato affinché nell'Istituto possano essere conseguiti risultati di qualità, efficacia ed efficienza nell'erogazione del servizio, attraverso un'organizzazione del lavoro del personale docente e ATA fondata sulla partecipazione e valorizzazione delle competenze professionali in coerenza con quanto stabilito nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa e con ulteriori delibere degli Organi Collegiali.

#### **Art. 3 – Interpretazione autentica**

1. Qualora insorgano controversie sull'interpretazione del presente contratto, la procedura di interpretazione autentica si avvia entro sette giorni dalla richiesta, anche a richiesta di una delle parti, con le procedure di cui all'art. 7 CCNL 2016/18. Il termine di durata della sessione negoziale di interpretazione autentica è di trenta giorni dall'inizio delle trattative. L'eventuale accordo sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza del contratto integrativo.
2. Al fine di iniziare la procedura di interpretazione autentica, la parte interessata inoltra richiesta scritta all'altra parte, con l'indicazione della materia e degli elementi che rendono necessaria l'interpretazione.

#### **Art. 4 – Clausola di raffreddamento**

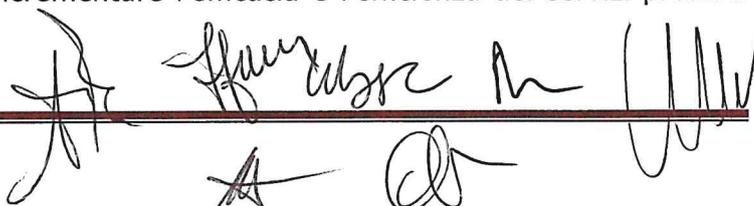
Secondo quanto stabilito dall'art. 8 del CCNL 2016/18, nei primi trenta giorni del negoziato relativo alla contrattazione integrativa le parti non assumono iniziative unilaterali né procedono ad azioni dirette; compiono, inoltre, ogni ragionevole sforzo per raggiungere l'accordo nelle materie demandate. Analogamente, durante il periodo in cui si svolge il confronto di cui all'art. 6 del CCNL 2016/18 le parti non assumono iniziative unilaterali sulle materie oggetto dello stesso.

## Capo II RELAZIONI SINDACALI

#### **Art. 5 – Premessa**

Le relazioni sindacali sono improntate al preciso rispetto dei diversi ruoli e responsabilità del Dirigente Scolastico, delle RSU e delle OO.SS. provinciali e perseguono l'obiettivo di:

- incrementare la qualità del servizio scolastico (sostenendo i processi innovatori in atto, anche mediante la valorizzazione delle professionalità coinvolte; contemperando l'interesse dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e alla crescita professionale con l'esigenza di incrementare l'efficacia e l'efficienza dei servizi prestati alla collettività).



- migliorare la qualità delle decisioni assunte e a sostenere la crescita professionale e l'aggiornamento del personale, nonché i processi di innovazione organizzativa.

*Il CCNL 2016/18, all'art.4, prevede che "il sistema delle relazioni sindacali è lo strumento per costruire relazioni stabili tra amministrazioni pubbliche e soggetti sindacali, improntate alla partecipazione attiva e consapevole, alla correttezza e trasparenza dei comportamenti, al dialogo costruttivo, alla reciproca considerazione dei rispettivi diritti ed obblighi, nonché alla prevenzione e risoluzione dei conflitti".*

La correttezza e la trasparenza dei comportamenti sono condizione essenziale per il buon esito delle relazioni sindacali, costituendo quindi impegno reciproco delle parti contraenti.

#### **Art. 6 – Articolazione delle relazioni sindacali**

Il sistema delle relazioni sindacali si articola, nel rispetto dei distinti ruoli e responsabilità delle amministrazioni pubbliche e dei soggetti sindacali, nei seguenti modelli relazionali:

- a) partecipazione;
- b) contrattazione integrativa;

La partecipazione è finalizzata ad instaurare forme costruttive di dialogo tra le parti, su atti e decisioni di valenza generale delle amministrazioni, in materia di organizzazione o aventi riflessi sul rapporto di lavoro ovvero a garantire adeguati diritti di informazione sugli stessi; si articola, a sua volta, in:

- a) informazione;
- b) confronto.

#### **Art. 7 – La contrattazione integrativa**

La sessione negoziale di contrattazione integrativa è avviata entro il 15 settembre e la durata della stessa, ai sensi dell'art 22 comma 7 del CCNL 2016/18, non può comunque protrarsi oltre il 30 novembre.

1. Qualora, decorsi trenta giorni dall'inizio delle trattative, eventualmente prorogabili fino ad un massimo di ulteriori trenta giorni, non si sia raggiunto l'accordo, le parti riassumono le rispettive prerogative e libertà di iniziativa e decisione sulle materie indicate nelle specifiche sezioni (Comma 6 art. 7 del CCNL 2016/18).

2. Qualora non si raggiunga l'accordo sulle materie indicate nelle specifiche sezioni ed il protrarsi delle trattative determini un oggettivo pregiudizio alla funzionalità dell'azione amministrativa, in via provvisoria, sulle materie oggetto del mancato accordo, fino alla successiva sottoscrizione e prosegue le trattative al fine di pervenire in tempi celeri alla conclusione dell'accordo (Comma 7 art. 7 del CCNL 2016/18).

Le materie a cui si applica l'art. 7 (contrattazione integrativa), comma 6, sono quelle di cui ai punti 1, 5, 6, 7, 8, 9 dell'art.10, di questo contratto e oggetto di **contrattazione integrativa** d'istituto.

Le materie a cui si applica l'art. 7 (contrattazione integrativa), comma 7, sono quelle di cui ai punti 2, 3, 4, dell'art.10, di questo contratto e oggetto di **contrattazione integrativa** d'istituto.

3. Nel caso in cui non si raggiunga un accordo, la clausola controversa potrà essere sottoposta al giudizio di organi terzi.

#### **Art. 8 – Informazione**

L'informazione è disciplinata dall'art. 5 del CCNL 2016/18 del comparto istruzione e ricerca.

Essa deve essere data nei tempi, nei modi e nei contenuti atti a consentire ai soggetti sindacali, secondo quanto previsto nelle specifiche sezioni, di procedere a una valutazione approfondita del potenziale impatto delle misure da adottare ed esprimere osservazioni e proposte.



Sono oggetto di informazione:

- trasmissione di dati ed elementi conoscitivi, da parte dell'amministrazione, ai soggetti sindacali al fine di consentire loro di prendere conoscenza delle questioni inerenti alle materie di confronto e di contrattazione integrativa previste, in tempi congrui rispetto alle operazioni propedeutiche all'avvio dell'anno scolastico.
- tutte le materie per le quali i successivi articoli prevedano il confronto o la contrattazione integrativa, costituendo presupposto per la loro attivazione.

I soggetti sindacali ricevono, a richiesta, informazioni riguardanti gli esiti del confronto e della contrattazione integrativa.

### **Art. 9 - Confronto**

Il confronto (art.6 CCNL 2016/18) è la nuova modalità con la quale si instaura un dialogo approfondito sulle materie previste, al fine di consentire ai soggetti sindacali di esprimere valutazioni esaustive e di partecipare costruttivamente alla definizione delle varie misure che l'Amministrazione intende adottare. Il percorso inizia con l'invio degli elementi conoscitivi sulle misure da adottare, con le modalità previste dall'informazione di cui al precedente art. 8.

La RSU entro 5 giorni dall'informazione può richiedere, anche singolarmente, il confronto al fine di stabilire un incontro. Il periodo di confronto non può essere superiore a 15 giorni; al termine della procedura viene redatta una sintesi dei lavori e delle diverse posizioni emerse.

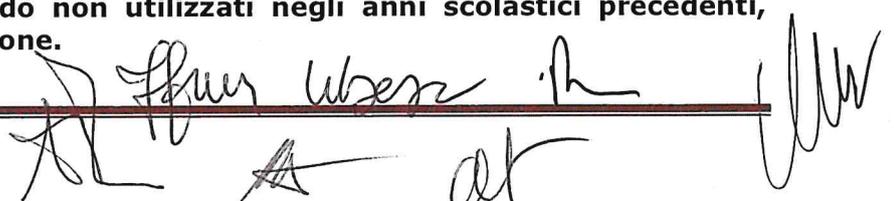
### **Art. 10 - Materie di relazioni sindacali**

Sono oggetto di **contrattazione integrativa** d'istituto le materie previste dall'art. 22 comma 4 lettera c, del CCNL 2016/18:

1. l'attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro;
2. i criteri per la ripartizione delle risorse del fondo d'istituto;
3. 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;
4. 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;
5. 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;
6. i criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata in uscita per il personale ATA, al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare;
7. 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;
8. 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);
9. 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;

Le risorse disponibili per l'attribuzione dei **compensi accessori** sono costituite da:

- stanziamenti del **Fondo dell'Istituzione scolastica** annualmente stabiliti dal MIUR ora confluite nel **Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa** (art.40 CCNL 2016/18)
- eventuali **residui del Fondo non utilizzati negli anni scolastici precedenti, senza vincoli di destinazione.**



- **altre risorse** provenienti dall'Amministrazione e da altri Enti, pubblici o privati, **destinate**, a seguito di accordi, convenzioni od altro, eventuali contributi dei genitori, comunque destinati **a retribuire il personale della istituzione scolastica.**

L'assegnazione dell'incarico e l'attribuzione del relativo compenso accessorio dovrà essere comunicato al lavoratore in forma scritta, quale lettera formale di incarico. In essa dovranno essere indicati le mansioni da svolgere, il tempo totale e il compenso previsto.

I compensi per le **attività svolte e previste** dal contratto integrativo vigente, sono **erogati indicativamente entro il 31 agosto, fatto salvo:**

- **l'acquisizione del parere di compatibilità finanziaria dei Revisori dei Conti;**
- **l'effettiva messa a disposizione del budget finanziario su NOIPA.**

Le attività da retribuire sono quelle deliberate dal Consiglio di Istituto.

L'accertamento che le attività siano state svolte compete al Direttore SGA in sede di liquidazione della spesa (art. 16 comma 1 D.I. 129/2018-Regolamento di contabilità).

Sono oggetto di confronto:

- 1) 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;
- 2) i criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente, educativo ed ATA;
- 3) i criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento.
- 4) la promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo e individuazione delle misure di prevenzione dello stress lavoro correlato e di fenomeni di burn-out.

Sono oggetto di informazione, oltre agli esiti del confronto e della contrattazione integrativa:

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

### **Art. 11 – Convocazioni**

Il Dirigente Scolastico convoca gli incontri, anche su richiesta delle RSU, almeno 5 giorni prima della data prevista per la seduta. Nella lettera di invito, da recapitare per email ai singoli componenti, saranno indicati gli argomenti da trattare. Agli incontri di informazione o di trattativa, su invito del Dirigente, può assistere il Direttore SGA e/o i membri dello staff di presidenza. In tutti i momenti delle relazioni sindacali, le parti possono usufruire dell'assistenza di esperti di loro fiducia, anche esterni all'istituzione scolastica, senza oneri per la scuola stessa.

### **Art. 12 – Bacheca sindacale**

Il Dirigente Scolastico assicura la predisposizione di una bacheca riservata all'esposizione di materiale sindacale, in collocazione idonea e concordata con le RSU.

Le RSU hanno diritto di affiggere, nelle suddette bacheche, materiale informativo di interesse sindacale e del lavoro, in conformità alla legge sulla stampa, senza preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico, assumendone la responsabilità ai sensi della normativa vigente. Stampati e documenti da esporre nelle bacheche possono essere inviati anche direttamente dalle OO.SS. provinciale e/o nazionale.

L'art. 5 del CCNQ 4 dicembre 2017 ha riconosciuto, in capo alla RSU e ai dirigenti appartenenti alle organizzazioni sindacali rappresentative, il diritto di affissione anche mediante l'utilizzo, ove disponibile, di eventuali sistemi di informatica (sito web scuola – Teams su piattaforme virtuali). Naturalmente il dovere di collaborazione a carico della amministrazione non deve comportare ulteriori adempimenti che costituiscano aggravio di spesa o disagi organizzativi per la stessa. Le modalità di utilizzo delle attrezzature vanno, pertanto, concordate nella sede di lavoro, nel rispetto del suddetto principio.

La RSU può esercitare il diritto in vari modi:



- scaricare i file inviati dai sindacati rappresentativi attraverso la intranet del Ministero dell'Istruzione;
- collegarsi ai siti sindacali;
- scaricare testi e file inviati attraverso la posta elettronica.

Il Dirigente Scolastico assicura la tempestiva trasmissione alle RSU del materiale a loro indirizzato ed inviato per posta o per e-mail all'indirizzo di posta elettronica [rsu.2021@itis.biella.it](mailto:rsu.2021@itis.biella.it) .

### **Art. 13 – Locali sindacali**

Il Dirigente scolastico, qualora la RSU ne ravvisi la necessità, deve provvedere alla concessione del locale sindacale secondo quanto previsto dall'art.6 CCNQ 4/12/2017.

Lo stesso dispone che *"le amministrazioni con almeno duecento dipendenti debbano porre permanentemente e gratuitamente a disposizione della RSU l'uso continuativo di un idoneo locale comune, per consentire l'esercizio della propria attività"*.

La RSU può inoltre concordare con il Dirigente Scolastico di utilizzare, se disponibile, un armadio dotato di serratura per raccogliere materiale sindacale e di cancelleria.

### **Art. 14 – Permessi sindacali**

Per lo svolgimento delle loro funzioni, compresi gli incontri necessari all'espletamento delle relazioni sindacali a livello di unità scolastica, le RSU si avvalgono di permessi sindacali, nei limiti complessivi, individuali e con le modalità previste dalla normativa vigente e segnatamente dall'accordo collettivo quadro del 7 agosto 1998. Le ore complessive di permesso sono ripartite in misura uguale tra i delegati. Le sedute per le trattative si svolgono normalmente fuori dell'orario di lavoro. Nel caso di sedute in orario di lavoro i componenti delle RSU possono fruire dei permessi previsti per l'esercizio della funzione. Gli incontri convocati in orario di servizio, che non comportano spese a carico dell'amministrazione, non incidono sul monte ore permessi.

### **Art. 15 – Agibilità sindacale**

Alla RSU è consentito l'uso gratuito del telefono, della fotocopiatrice, nonché l'uso del personal computer con eventuale accesso a posta elettronica e reti telematiche e di tutti gli strumenti e le attrezzature presenti nella scuola.

### **Art. 16 – Patrocinio e diritto di accesso agli atti**

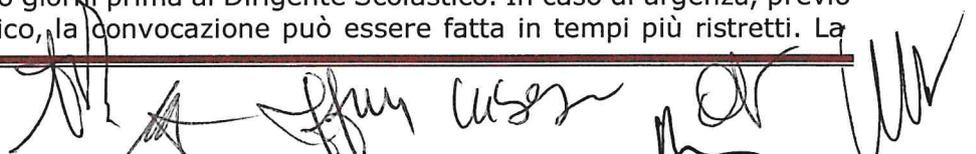
Le R.S.U. hanno diritto di accesso agli atti della scuola sulle materie di informazione preventiva, contrattazione e informazione successiva. Il rilascio di copia degli atti avviene senza oneri e, di norma, entro 5 giorni dalla richiesta.

L'amministrazione dovrà garantire il diritto delle parti sindacali, RSU e OO. SS. di conoscere tutti i documenti e le informazioni relative al processo di formazione, di accesso, ripartizione e distribuzione delle somme contenute nel fondo, considerato che la conoscenza di queste informazioni è necessaria per difendere a pieno gli interessi dei quali il sindacato stesso è portatore. (Sentenza Sezione Sesta Consiglio di Stato per l'accesso ai dati del fondo di istituto del 20/07/2018).

Le R.S.U. e i Sindacati territoriali, su delega degli interessati, al fine della tutela loro richiesta, hanno il diritto d'accesso agli atti in ogni fase dei procedimenti che riguardano il personale coinvolto.

### **Art. 17 – Assemblee sindacali**

I componenti della RSU possono indire nella propria Istituzione scolastica assemblee della durata massima di 2 ore durante l'orario di lavoro e senza limitazione di durata fuori dell'orario di lavoro. L'Assemblea potrà riguardare tutti o parte dei dipendenti, secondo le modalità previste dal CCNL. La convocazione, la durata, la sede, l'ordine del giorno e l'eventuale partecipazione di responsabili sindacali esterni devono essere comunicati dai soggetti sindacali promotori per iscritto anche via email, almeno 6 giorni prima al Dirigente Scolastico. In caso di urgenza, previo accordo con il Dirigente Scolastico, la convocazione può essere fatta in tempi più ristretti. La



comunicazione, relativa all'indizione dell'assemblea, comunicata al personale via e-mail e via circolare, deve anche essere affissa alla bacheca sindacale, anche elettronica, nello stesso giorno in cui è pervenuta comprese le succursali o sezioni staccate.

Il Dirigente Scolastico, mediante la stessa circolare, raccoglierà in forma scritta la dichiarazione individuale di partecipazione del personale in servizio nell'orario dell'assemblea. La dichiarazione individuale e preventiva di partecipazione personale alle assemblee, espressa in forma scritta da chi intende parteciparvi durante il proprio orario di servizio, è irrevocabile, salvo sopraggiunti validi e giustificati motivi, e fa fede ai fini del computo del monte ore annuo individuale. I partecipanti alle assemblee non sono tenuti ad apporre firme di presenza né ad assolvere altri ulteriori adempimenti. Il personale con rapporto di lavoro a tempo determinato e indeterminato ha diritto a partecipare, durante l'orario di lavoro, ad assemblee sindacali per 10 ore pro capite all'anno. Non possono essere convocate più di due assemblee al mese in orario di servizio.

Il Dirigente Scolastico sospende le attività didattiche delle sole classi in cui i docenti hanno dichiarato di partecipare all'assemblea, avvertendo le famiglie e disponendo eventuali adattamenti dell'orario. Nelle assemblee in cui è coinvolto anche il personale ATA, se l'adesione è totale, il Dirigente Scolastico e le RSU verificano prioritariamente la disponibilità dei singoli, stabiliscono i nominativi di quanti sono tenuti ad assicurare i servizi essenziali relativi alle attività indispensabili e indifferibili coincidenti con l'assemblea, concordando già in questa sede, la quota minima di:

n. ( 1 ) assistente amministrativo per quanto riguarda la segreteria

n. ( 1 ) collaboratore scolastico per quanto riguarda la vigilanza all' ingresso di ciascuna sede

n. (1) assistente tecnico per garantire i servizi tecnici essenziali e il funzionamento dell'ente.

Non possono essere svolte assemblee in ore coincidenti con esami e scrutini finali.

#### **Art. 18 – Scioperi** (Legge n.146/90 e successive modifiche apportate con la Legge n.83/2000)

In occasione di ogni sciopero, il Dirigente Scolastico informa tutto il personale nelle modalità previste per l'assemblea sindacale. Il Dirigente Scolastico invita in forma scritta (circolare interna) il personale a rendere comunicazione volontaria circa l'adesione allo sciopero entro il decimo giorno dalla comunicazione della proclamazione dello sciopero oppure entro il quinto, qualora lo sciopero sia proclamato per più comparti. Il personale non ha l'obbligo di informare il Dirigente Scolastico della propria intenzione di scioperare. Decorso tale termine, il Dirigente Scolastico valuta l'entità della riduzione del servizio scolastico e, almeno cinque giorni prima dell'effettuazione dello sciopero, comunica le modalità di funzionamento della scuola (eventuale riduzione dell'orario delle lezioni, delle attività pomeridiane, ecc.) o la sospensione del servizio alle famiglie. Qualora il Dirigente Scolastico non abbia provveduto ad informare il personale dello sciopero, la responsabilità di eventuali disservizi ricade direttamente sul Dirigente Scolastico.

Il Dirigente Scolastico, al fine di assicurare le prestazioni indispensabili in caso di sciopero, valutate le necessità derivanti dalla posizione del servizio e dell'organizzazione dello stesso, visto il protocollo di intesa siglato in data 11/02/2021 e le Organizzazioni sindacali rappresentative del Comparto Istruzione e Ricerca, individua i seguenti contingenti necessari ad assicurare i servizi minimi:

A. ISTRUZIONE	FIGURE PROFESSIONALI	NUMERO	CRITERI DI INDIVIDUAZIONE
a1) attività, dirette e strumentali, riguardanti lo svolgimento degli scrutini finali, degli esami finali nonché degli esami di idoneità	Docente Assistente amministrativo e tecnico Collaboratore scolastico	Tutti i docenti del consiglio di classe interessato  1 collaboratore scolastico per l'apertura e la vigilanza dell'ingresso  1 assistente amministrativo e /o 1 assistente tecnico informatico	Volontarietà e, in subordine, sorteggio e rotazione a partire dall'ultima posizione nella graduatoria interna di istituto  Volontarietà e, in subordine, sorteggio e rotazione a partire dall'ultima posizione nella graduatoria interna di istituto  eventuale altro criterio coerente con l'attribuzione dei compiti e delle mansioni al personale

B. IGIENE SANITA' ATTIVITA' ASSISTENZIALI	FIGURE PROFESSIONALI	NUMERO	CRITERI DI INDIVIDUAZIONE
b1) raccolta, allontanamento e smaltimento dei rifiuti tossici, nocivi e radioattivi;	Assistente reparto o laboratorio Collaboratore scolastico (ai soli fini dell'accesso ai locali)	1	Volontarietà e, in subordine, sorteggio e rotazione a partire dall'ultima posizione nella graduatoria interna di istituto

C. EROGAZIONE ASSEGNI INDENNITA'	FIGURE PROFESSIONALI	NUMERO	CRITERI DI INDIVIDUAZIONE
c1) adempimenti necessari per assicurare il pagamento degli stipendi e delle pensioni per il periodo di tempo strettamente necessario in base alla organizzazione delle singole istituzioni scolastiche, ivi compreso il versamento dei contributi previdenziali ed i connessi adempimenti.	DSGA e/o assistente amministrativo	1	(in caso di assistente amministrativo)  Volontarietà e, in subordine, sorteggio e rotazione a partire dall'ultima posizione nella graduatoria interna di istituto

Il Dirigente Scolastico dà comunicazione al personale interessato ed espone l'ordine di servizio con i nominativi del personale obbligato ad assicurare i servizi minimi. Nella comunicazione del personale da obbligare, il Dirigente Scolastico indicherà, in primo luogo, i dipendenti che abbiano espresso il loro consenso (da acquisire, comunque, in forma scritta), successivamente, effettuerà un sorteggio, escludendo dal medesimo coloro che fossero già stati obbligati al servizio in occasioni precedenti.

Il presente articolo sarà soggetto a revisione a seguito dell'entrata in vigore dell'Accordo sulle norme di garanzia dei servizi pubblici essenziali e sulle procedure di raffreddamento e conciliazione in caso di sciopero relativo al comparto Istruzione (Scuola, Università e AFAM), successiva alla delibera di idoneità della Commissione di Garanzia.

### **Capo III PERSONALE A.T.A.**

#### **Art. 19 – Incontri organizzativi con il personale ATA**

All'inizio dell'anno scolastico, il DSGA formula una proposta di piano delle attività inerente alla materia del presente articolo, in uno specifico incontro con il personale ATA. Il personale ATA, individuato dal dirigente scolastico anche sulla base delle proposte formulate nel suddetto incontro, partecipa ai lavori delle commissioni o dei comitati per le visite ed i viaggi di istruzione, per l'assistenza agli alunni con disabilità, per la sicurezza, nonché all'elaborazione del PEI ai sensi dell'articolo 7, comma 2, lettera a) del D.lgs. n. 66 del 2017", ai sensi dell'art. 41 CCNL 2016/18 comma 3.

#### **Art. 20 – Spostamento del personale in altra sede**

Sulla base delle indicazioni del D.S.G.A. e sentito il parere delle RSU, il Dirigente Scolastico può assegnare ad altra sede i collaboratori scolastici di cui si renda necessaria la prestazione di servizio per evidenti competenze professionali o per motivi di incompatibilità ambientale. Nel caso di temporale sostituzione di colleghi assenti in altra sede, si procede a incarico scritto su disponibilità volontaria, incentivata da FIS; in caso di generale indisponibilità, il DS procede con incarico di servizio a rotazione, a partite dal collaboratore scolastico con minor punteggio in graduatoria interna, sempre con incentivazione da FIS.

## **Art. 21 – Orario di funzionamento dell'istituzione scolastica**

L'orario di funzionamento dell'istituzione scolastica è inteso come il periodo di tempo giornaliero necessario ad assicurare la sua funzionalità. L'orario di funzionamento inizia con gli adempimenti indispensabili connessi con l'apertura della scuola e termina con quelli di chiusura della stessa, nonché con l'espletamento di tutte le attività educativo-didattiche e amministrative.

L'orario è adottato per tutto l'anno scolastico, salvo diversa articolazione durante i periodi estivi e quelli di interruzione dell'attività didattica.

## **Art. 22 – Orario di lavoro e turnazioni**

L'orario di lavoro ordinario è organizzato su 5 giorni settimanali. L'orario può essere strutturato, in relazione alle necessità di servizio, in modo flessibile, plurisettimanale, con regimi di turnazione e non può essere modificato nel caso di assenza del dipendente. Nell'organizzare i turni e gli orari di lavoro del personale, all'inizio dell'anno scolastico, di norma, si tengono in considerazione, ogni qualvolta sia possibile, le eventuali richieste scritte relative ad esigenze personali e familiari motivate con documentazione dai lavoratori.

Le richieste potranno essere accolte se non determinano disfunzioni nel servizio e/o aggravio di lavoro per il restante personale. Una volta organizzato e formalizzato il quadro orario dei turni, questo non può essere più modificato, fatte salve le motivate occasionali richieste di cambio turno individuale giornaliero o per imprevedibili e improrogabili esigenze di servizio rilevate dal D.S., nell'ambito delle prerogative individuate dal D. Lgs.150/2009 e successive modifiche.

In caso di assenza del personale la giustificazione si riferisce all'intero servizio da prestare nella giornata. Il servizio dovrà comunque essere garantito mediante gli istituti contrattuali in vigore nella scuola. Il personale assunto per supplenze brevi o saltuarie è tenuto a rendere la propria prestazione lavorativa secondo la programmazione cui era tenuto il personale assente.

L'orario di lavoro si articola in 36 ore settimanali. L'articolazione dell'orario di lavoro del personale ha, di norma, durata annuale. In coincidenza dei periodi di particolare intensità del lavoro, è possibile una programmazione plurisettimanale dell'orario di servizio, mediante l'effettuazione di un orario settimanale eccedente le 36 ore; tale organizzazione può essere effettuata solo previa disponibilità del personale interessato.

Le ore prestate, eccedenti l'orario d'obbligo, saranno recuperate, su richiesta del dipendente e compatibilmente con il numero minimo di personale in servizio, di preferenza nei periodi di sospensione dell'attività didattica e comunque non oltre il termine del contratto per il personale a tempo determinato (T.D.) e, di norma, entro il 31/08 per il personale a tempo indeterminato (T.I.). Il personale destinatario della riduzione d'orario a 35 ore settimanali è quello adibito a regime di orari che rispettino entrambe le seguenti condizioni:

- 1) condizione oggettiva: servizio nelle scuole strutturate con orario di servizio giornaliero superiore alle 10 ore per almeno 3 giorni alla settimana;
- 2) condizione soggettiva: personale adibito a orari articolati su più turni e coinvolto in sistemi d'orario comportanti significative oscillazioni degli orari individuali rispetto all'orario ordinario.

La riduzione di orario si applica limitatamente al periodo di turnazione, quindi al periodo dell'anno scolastico in cui sono attivate le lezioni.

Il criterio per determinare l'esigenza di tale riduzione d'orario è esclusivamente la necessità del servizio richiesto dall'istituzione.

Non è ammesso alla fruizione della riduzione di orario, il personale che non si trovi nelle condizioni previste dai suddetti requisiti.

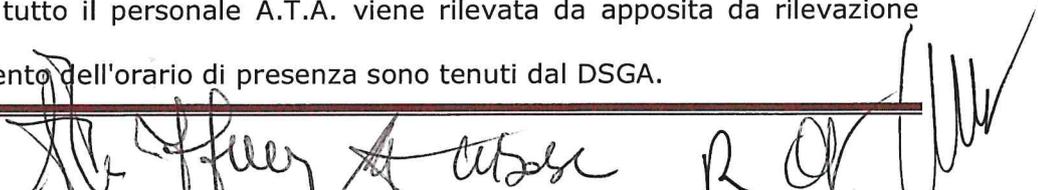
I collaboratori scolastici possono non ruotare nei turni, previo accordo di tutto il personale all'interno di ciascuna unità di lavoro.

Il cambio di turno verrà concesso per motivi personali e dovrà essere comunicato per iscritto almeno 48 ore prima, salvo comprovate e imprevedute necessità.

Il DSGA, previo accordo con il Dirigente Scolastico, organizza la propria presenza in servizio e il proprio tempo di lavoro per 36 ore settimanali, secondo criteri di flessibilità anche plurisettimanale, per assicurare il rispetto di tutte le scadenze amministrative, la presenza negli organi collegiali in cui è componente di diritto e negli altri organi scolastici ove sia richiesta la sua presenza dal Dirigente Scolastico.

La presenza in servizio di tutto il personale A.T.A. viene rilevata da apposita rilevazione elettronica.

Gli atti relativi all'accertamento dell'orario di presenza sono tenuti dal DSGA.



Un riepilogo dei debiti o crediti orari, accumulati a qualsiasi titolo, sarà fornito a ciascun dipendente con cadenza regolare trimestrale o nel caso in cui il lavoratore ne faccia richiesta.

### **Art. 23 – Orario nel periodo di sospensione delle lezioni**

Nei periodi di sospensione dell'attività didattica il servizio è svolto in orario antimeridiano, di norma dalle ore 7:30 alle ore 14:42. Potranno comunque essere previsti ulteriori orari di apertura secondo le esigenze stabilite dal Dirigente Scolastico

### **Art. 24 – Flessibilità**

La flessibilità dell'orario giornaliero per il personale ATA, possibile in relazione alle esigenze di servizio, consiste nella possibilità di entrata posticipata e recupero, e di uscita anticipata e recupero.

La programmazione settimanale potrà subire modifiche per improrogabili esigenze di servizio (specifiche attività educativo-didattiche, scrutini, esami di stato, ecc.).

### **Art. 25 – Permessi orari retribuiti per motivi personali o familiari**

Come previsto dall'art. 31 CCNL 2016/18:

1. Il personale ATA, ha diritto, a domanda, a 18 ore di permesso retribuito nell'anno scolastico, per motivi personali o familiari, documentati anche mediante autocertificazione.
2. I permessi orari retribuiti del comma 1:
  - a) non riducono le ferie;
  - b) non sono fruibili per frazioni inferiori ad una sola ora;
  - c) sono valutati agli effetti dell'anzianità di servizio;
  - d) non possono essere fruiti nella stessa giornata congiuntamente ad altre tipologie di permessi fruibili ad ore, previsti dalla legge e dalla contrattazione collettiva, nonché con i riposi compensativi di maggiori prestazioni lavorative fruiti ad ore;
  - e) possono essere fruiti, cumulativamente, anche per la durata dell'intera giornata lavorativa; in tale ipotesi, l'incidenza dell'assenza sul monte ore a disposizione del dipendente è convenzionalmente pari a sei ore;
  - f) sono compatibili con la fruizione, nel corso dell'anno scolastico, dei permessi giornalieri previsti dalla legge o dal contratto collettivo nazionale di lavoro.
3. Durante i predetti permessi orari al dipendente spetta l'intera retribuzione, esclusi i compensi per le prestazioni di lavoro straordinario, nonché le indennità che richiedano lo svolgimento della prestazione lavorativa.
4. In caso di rapporto di lavoro a tempo parziale, si procede al ricalcolo proporzionale delle ore di permesso di cui al comma 1.

### **Art. 26 – Chiusura pre/post festiva**

Nei periodi di interruzione dell'attività didattica, nel rispetto delle attività approvate nel PTOF, è consentita la chiusura prefestiva e/o post festiva della scuola. La chiusura prefestiva e/o post festiva è disposta dal Dirigente scolastico, previa comunicazione al Consiglio di Istituto, compatibilmente con le esigenze di servizio, con formale accordo di almeno 2/3 del personale. Ove non intervengano imprevedibili ed eccezionali esigenze, il servizio va organizzato in modo da consentire comunque la chiusura nelle seguenti giornate: viglie di Natale e di Capodanno, Pasqua e Ferragosto.

Il dipendente, per compensare le ore lavorative non prestate, potrà presentare un piano di recupero da concordare con il DSGA; potrà inoltre, a richiesta, utilizzare ore di straordinario precedentemente prestate, anche cumulate in giorni, festività soppresse o ferie.

### **Art. 27 – Sostituzione del personale assente**

#### Collaboratori scolastici assenti

Considerata la normativa vigente (L. 190/2014), la sostituzione dei Collaboratori scolastici avviene, di norma, dopo il settimo giorno di assenza. Al personale che si sia reso disponibile alla sostituzione dei colleghi assenti sarà riconosciuta l'intensificazione dell'attività lavorativa con un

compenso forfettario determinato secondo i seguenti criteri:

- sostituzione nel proprio plesso (in orario di servizio): 1 ora
- sostituzione in altra sede (in orario di servizio): 1,5 ora

Se la sostituzione verrà effettuata da più collaboratori scolastici, l'intensificazione oraria sarà suddivisa in proporzione.

In caso di necessità in cui ricorrano le condizioni di funzionalità della scuola è possibile la sostituzione dei Collaboratori scolastici fin dal primo giorno (MIUR C. n. 2116 del 30.09.2015).

#### Assistenti amministrativi assenti

Considerata la normativa vigente (art. 1 c. 602 L. 205/2017), è possibile conferire supplenze brevi al personale appartenente al profilo professionale di assistente amministrativo e tecnico, a partire dal 30° giorno di assenza, in deroga all'art. 1 c. 332 L. 190/2014). Per la sostituzione del personale assente, verrà riconosciuta una intensificazione del lavoro determinata in misura forfettaria sulla base di 1 ora per ciascuna giornata (a partire da assenze superiori a 3 giorni lavorativi); i minuti riconosciuti saranno attribuiti solo a chi subentra concretamente nello svolgimento del lavoro del collega assente su indicazione del DSGA. Nel caso in cui la sostituzione del personale assente venga assicurata da più lavoratori, l'intensificazione oraria sarà suddivisa in proporzione.

#### **Art. 28 – Ore di straordinario**

Fatti salvi i casi di orario flessibile, orario plurisettimanale, recuperi delle chiusure pre-festive e recuperi di permessi brevi, il prolungamento dell'orario di lavoro normale è possibile per comprovate esigenze di servizio riconosciute indilazionabili. Le ore di lavoro prestate inecedenza all'orario d'obbligo, cumulate anche in modo da coprire una o più giornate lavorative, sono normalmente recuperate con riposi compensativi. Il recupero delle ore eccedenti avverrà su richiesta degli interessati in giorni o periodi di sospensione dell'attività didattica o di minore carico di lavoro.

La richiesta di prolungamento dell'orario da parte del Dirigente Scolastico e del DSGA deve essere tempestivamente comunicata al personale interessato per permettere una adeguata organizzazione della propria giornata.

Al personale non è consentito trattenersi in servizio oltre l'orario di servizio assegnato né, conseguentemente, effettuare una timbratura oraria in ecedenza. Il servizio straordinario può essere effettuato solo se autorizzato dal DS sentito il DSGA.

#### **Art. 29 – Rilevazione dell'orario**

La funzione di controllo dell'orario di lavoro del personale ATA è affidata al DSGA.

È fatto obbligo a tutto il personale di garantire la presenza a Scuola, attestando la presenza stessa con validazione della propria tessera su rilevatore elettronico. In caso di ritardo, in via eccezionale, il personale può recuperare il tempo di assenza con rientri pomeridiani da concordare con il DSGA. E' vietato allontanarsi dalla Scuola senza aver prima chiesto regolare permesso al Dirigente Scolastico, tramite il DSGA. Il personale ATA assolve ai servizi esterni connessi con il proprio lavoro solo se autorizzato dal Dirigente Scolastico o dal DSGA. Il Dirigente Scolastico e il DSGA autorizzano l'uscita del collaboratore scolastico, comandato a servizi esterni d'Istituto.

#### **Art. 30 – Ritardi/Recuperi**

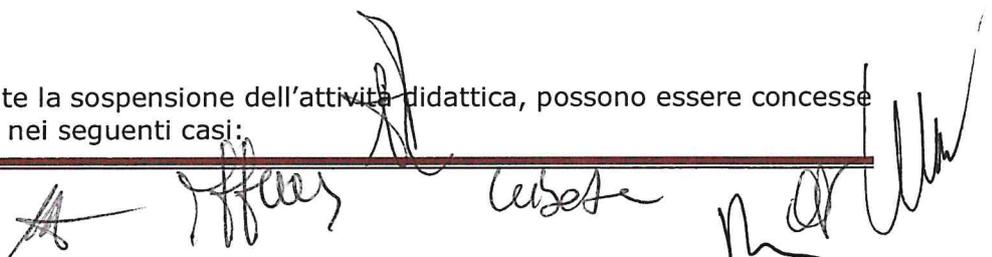
Si intende per ritardo l'eccezionale posticipazione dell'orario di servizio del dipendente non superiore di norma a 30 minuti.

Il ritardo non può avere carattere abitudinario. In ogni caso, deve essere data tempestiva comunicazione telefonica all'ufficio personale entro mezz'ora prima dell'inizio dell'orario di servizio; il ritardo deve comunque essere giustificato e recuperato con modalità concordate con il DSGA.

Con le stesse modalità di cui sopra verranno gestite eventuali uscite anticipate del personale dipendente rispetto al normale orario di servizio.

#### **Art. 31 – Ferie**

Le ferie, di norma fruibili durante la sospensione dell'attività didattica, possono essere concesse nei periodi di attività scolastica nei seguenti casi:



- a. per i Collaboratori scolastici, compatibilmente con le esigenze di servizio e senza ricorso a prestazioni straordinarie da parte dei colleghi presenti;
- b. per gli Assistenti amministrativi e Tecnici, previa valutazione in base alle esigenze di servizio e alla presenza dei colleghi del settore.

Entro il 30 novembre tutto il personale ATA deve presentare le richieste di ferie per il periodo natalizio.

Entro i 30 gg. che precedono l'inizio delle festività pasquali, tutto il personale ATA deve presentare le richieste di ferie.

Entro il 30 aprile tutto il personale ATA deve presentare le richieste di ferie estive. Le ferie estive, di almeno 15 giorni lavorativi consecutivi, devono essere usufruite di norma nei mesi di luglio e di agosto.

Entro il 15 maggio il DSGA deve disporre il piano delle ferie estive.

In presenza di più domande per lo stesso periodo, non compatibili con le esigenze di servizio, il Dirigente scolastico – in accordo con i diretti interessati – potrà modificare variando la richiesta dei dipendenti stessi. In mancanza di accordi in merito, alla presenza delle RSU e dei diretti interessati, si procederà a sorteggio che andrà ruotato nell'anno scolastico successivo.

Nei periodi di Natale e Pasqua, le ferie e i riposi di recupero compensativo sono concessi ai collaboratori scolastici, tenuto conto della necessità di assicurare un'approfondita pulizia di tutti i reparti. Nei periodi di sospensione delle attività didattiche estive, i collaboratori scolastici in servizio nella sede staccata, ultimati i lavori di pulizia e riordino, possono essere utilizzati nella sede centrale, al fine di garantire il piano ferie o per eventuali interventi di manutenzione straordinaria.

#### **Capo IV PERSONALE DOCENTE**

##### **Art. 32 – Assegnazione ai docenti degli incarichi di coordinamento organizzativo**

Gli incarichi sono deliberati dal Collegio dei Docenti (con esclusione dello staff fiduciario come previsto dalla L. 107/2015). La parte economica dei compensi è materia di contrattazione decentrata d'Istituto, in ordine agli importi trasferiti dal MIUR.

##### **Art. 33 – Utilizzazione del personale in casi particolari**

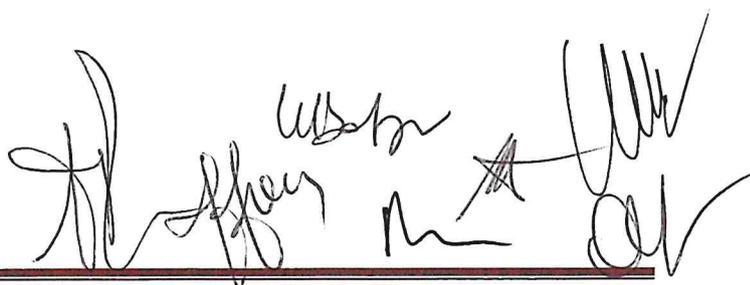
Nel caso di sospensione delle attività didattiche per visite o viaggi d'istruzione, i docenti sono presenti nel plesso mantenendo lo stesso orario di servizio. Tali docenti sono utilizzati nelle seguenti attività:

- compresenza in classi diverse per attività educativo-didattiche, recupero, approfondimenti, ecc.
- supplenze brevi.

Nel caso in cui detta sospensione avvenga per gravi eventi (es. atmosferici) con specifica ordinanza dell'autorità preposta, il personale non è tenuto a presentarsi in servizio e non dovrà recuperare le ore non prestate.

##### **Art. 34 – Attività di servizio nei periodi di sospensione delle lezioni**

Nel periodo di sospensione delle attività didattiche, come da calendario scolastico, l'orario di lavoro si assolve con la partecipazione alle attività previste dal piano annuale, deliberate dal Collegio dei Docenti e inserite nel PTOF.



**Capo V**  
**DISTRIBUZIONE DELLE RISORSE**

**Art. 35 - Distribuzione delle risorse del FMOF fra i diversi profili professionali**

TIPOLOGIA COMPENSO MOF	Nota MI prot. 23072/2020	da Cedolino Unico	Modifiche in Contrattazione	TOTALE A.S. 2020/21 (lordo Dipendente)
	A.S. 2020/21	ECONOMIE		
FONDO ISTITUZIONE SCOLASTICA - DOCENTI (art. 40,c.4, lett. a)	111.039,09	120,00	1.193,02	113.189,75
FONDO ISTITUZIONE SCOLASTICA - A.T.A. (art. 40,c.4, lett. a)		775,06+62,58		
FUNZIONI STRUMENTALI (art. 40,c.4, lett. c)	6.902,33	0,00		6.902,33
INCARICHI SPECIFICI ATA (art. 40,c.4, lett. d)	4.680,55	93,80		4.774,35
AREA A RISCHIO (art. 40,c.4, lett. e)	2.516,77	1.935,43	1.000,00	5.452,20
ORE ECCEDENTI Sc. Secondaria (art. 40,c.4, lett. f)	7.066,73	5.566,93	-2.193,02	10.440,64
ATTIVITA' COMPLEM. ED FISICA (art. 40,c.4, lett. b)	5.479,84	1.964,04		7.443,88
VALORIZZAZIONE DEL PERS. SCOLASTICO (art. 40,c.4, lett. c e art. 1 comma 249 Legge 160 del 27/12/2019.)	25.597,59	22,49		25.620,08
<b>TOTALE GENERALE MOF 2020/21</b>	<b>163.282,90</b>	<b>10.540,33</b>	0,00	<b>173.823,23</b>

  
 where  
  
 R  






**Art. 40 – F.I. per attività di progetto PTOF.**  
 Le attività di progetto del PTOF 2020-2021, elaborate dal Collegio dei Docenti del 24 ottobre 2018 e nel Consiglio d'Istituto del 30 ottobre 2018 sono coperte con una cifra pari a € **62.137,67**. In base alle dichiarazioni contenenti l'elenco delle attività svolte e delle ore effettivamente prestate, saranno possibili compensazioni del Fondo d'Istituto tra le diverse attività previste. Tutti i compensi sono erogati in proporzione al servizio effettivamente prestato.

**Art. 41 – Valorizzazione della professionalità del personale scolastico (L. 107/2015 e modifiche introdotte dall'art. 1 comma 249 Legge 160 del 27/12/2019).**

Sono oggetto di contrattazione integrativa, a livello di istituzione scolastica, i criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale scolastico, ai sensi dell'art. 1, comma 127, della legge n. 107/2015 e dalle modifiche introdotte dall'art. 1 comma 249 Legge 160 del 27/12/2019.  
 Il Dirigente scolastico, sulla base dei criteri individuati dal Comitato per la valutazione del personale docente, assegna annualmente una somma derivante da specifico fondo ministeriale. Tale somma, è destinata a valorizzare la professionalità del personale docente e ha natura di retribuzione accessoria.  
 In assonanza con quanto delineato dal Comitato per la valutazione dei docenti, la contrattazione integrativa stabilisce i criteri generali per la determinazione dei compensi, prevedendo che per l'accesso al bonus il docente debba:  
 - essere in servizio con contratto a tempo indeterminato/determinato su posti comuni, di sostegno, di potenziamento, di religione cattolica;  
 - aver effettivamente svolto almeno l'80% dell'orario cattedra nell'a.s. in corso, ovvero deve aver maturato assenze non superiori al 20% dell'orario stesso;  
 - aver partecipato almeno all'80% delle riunioni degli organi collegiali (Consigli di Classe, Dipartimenti, Collegio dei Docenti) nell'a.s. in corso, ovvero deve aver maturato assenze non superiori al 20% degli organi stessi;  
 - non aver subito sanzioni disciplinari nell'a.s. in corso;  
 A seguito della stipula del CCNL 2016/18, invece:

- il comitato di Valutazione individua i criteri per la valutazione dei docenti (comma 129 art. 1 Legge 107/2015), declinando i criteri contenuti nelle lettere a), b) e c) del punto 3 del comma 129 senza discostarsene e soprattutto senza definire nessun criterio inerente l'aspetto economico;
- il tavolo della contrattazione definisce i criteri di attribuzione dei compensi, in base alle attività (in analogia al resto del FIS);
- Il D.S. assegna il compenso in base ai criteri definiti dal comitato di valutazione e della contrattazione.

In sede di Comitato di valutazione occorre indirizzare la discussione sulla base delle novità intervenute nel CCNL: pertanto ogni elaborazione non dovrà ricondurre le attività a valori monetari ma esclusivamente a valori qualitativi.

In sede di contrattazione, ricevuti i criteri individuati dal Comitato di valutazione, si potrà procedere all'individuazione dei criteri generali per la determinazione dei compensi con le risorse finalizzate alla valorizzazione del personale.

Nell'a.s. 2020/21 l'assegnazione della specifica risorsa finanziaria per la valorizzazione della professionalità del personale scolastico (nota MIUR n. Nota MI prot. 23072/2020) è di € **25.609,58** (loro dipendente).

**Art. 42 – Integrazione oraria**

Al Collegio dei Docenti d'inizio anno scolastico, ogni singolo docente può formalizzare la disponibilità a integrare il proprio orario di servizio – se titolare di cattedra a tempo pieno, fino a un massimo di sei ore – compilando apposito modulo on line. Ciò permetterà di impostare

preventivamente l'orario delle lezioni, tenuto conto del seguente ordine di precedenza, peraltro indicato nella nota del MEF n. 26482 del 07.03.2011:

- 1) personale a tempo indeterminato, interamente o parzialmente a disposizione della scuola (senza oneri aggiuntivi);
- 2) docenti dichiaratisi disponibili ad effettuare ore eccedenti rispetto all'orario d'obbligo;
- 3) personale supplente già titolare di altro contratto, con il quale viene stipulato apposito contratto a completamento dell'orario d'obbligo;
- 4) personale supplente appositamente assunto, non potendo ricorrere ad una delle ipotesi sopra specificate.

Garantita l'equa distribuzione delle ore di integrazione a tutti i docenti che si sono resi disponibili, oltre ai quattro punti suddetti, si terrà conto dell'anzianità di servizio evidenziata nella graduatoria interna d'Istituto.

#### Art. 43 – Risorse disponibili personale ATA

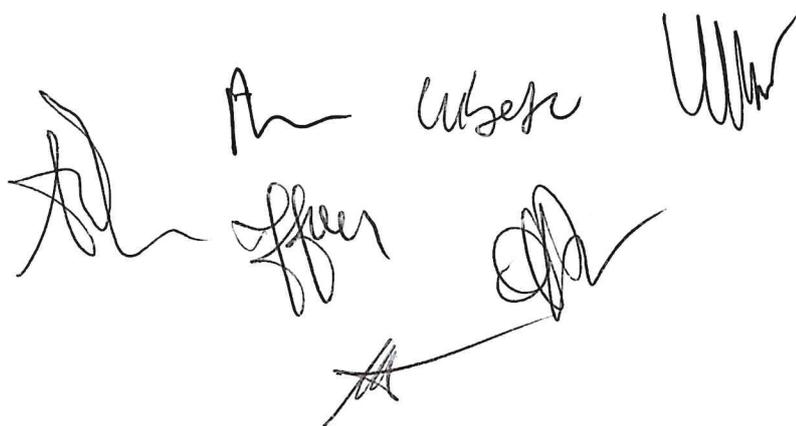
### LIQUIDAZIONE FIS A.S. 2019-20 - PERSONALE ATA

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	PARAMETRI RETRIBUZIONE	PAGATO	CONTRATTATO	ECONOMIE
INCARICHI SPECIFICI	N° 14 unità di personale	3.127,78 €	3.200,00 €	72,22 €
APPRENDIMENTO E GESTIONE LAVORO IN SMART WORKING	N° 17 unità di personale	4.700,00 €	4.700,00 €	
SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI	N° 16 unità di personale	999,98 €	1.000,00 €	
LAVORO STRAORDINARIO N° 15 PERSONE RETRIBUITE	N° 206,50 ore di lavoro straordinario	2.994,25 €	3.000,00 €	
TOTALE FIS		8.694,23 €	8.700,00 €	5,77 €

11.822,01 €      11.900,00 €      77,99 €

ASSISTENTI TECNICI	PARAMETRI RETRIBUZIONE	PAGATO	CONTRATTATO	ECONOMIE
SERVIZIO ESTERNO POSTA/UFFICI VARI	N° 1 unità di personale	198,15 €		
SERVIZIO APERTURA/CHIUSURA SEDE STACCATA CITTA' STUDI (INC. SPEC.)	N° 1 unità di personale	198,15 €		
MANUTENZIONE SEDE CENTRALE E CITTA' STUDI (INC. SPEC.)	N° 2 unità di personale	414,34 €		
GESTIONE MAGAZZINO SEDE CENTRALE / CITTA' STUDI (di cui Euro 396,30 x 2 INC. SPEC)	N° 3 unità di personale	1.141,06 €		
INTENSIFICAZIONE DI LAVORO IN ORARIO DI SERVIZIO E SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI	N° 5 unità di personale	2.774,07 €		

APPRENDIMENTO E GESTIONE LAVORO IN SMART WORKING	N° 7 unità di personale	3.755,84 €		
LAVORO STRAORDINARIO N° 0 PERSONE RETRIBUITE	N° 0,00 ore di lavoro straordinario	0,00 €		
		8.481,61 €	8.560,00 €	78,39 €
	di cui FIS	7.076,52 €	7.133,33 €	56,81 €
	di cui incarichi specifici	1.405,09 €	1.426,67 €	21,58 €
		8.481,61 €	8.560,00 €	78,39 €
<b>COLLABORATORI SCOLASTICI</b>	<b>PARAMETRI RETRIBUZIONE</b>	<b>PAGATO</b>	<b>CONTRATTATO</b>	<b>ECONOMIE</b>
SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI	N° 20 unità di personale	2.000,00 €	2.000,00 €	
ATTIVITÀ DI SUPPORTO SEGRETERIA, GESTIONE COLLOQUI GENITORI/DOCENTI, ASSISTENZA BIBLIOTECA	N° 4 unità di personale	800,00 €	800,00 €	
LAVORI MARZO	N° 20 unità di personale	4.000,00 €	4.000,00 €	
LAVORI MAGGIO GIUGNO	N° 20 unità di personale	4.000,00 €	4.000,00 €	
LAVORO STRAORDINARIO N° 18 PERSONE RETRIBUITE	N° 203,20 ore di lavoro straordinario	2.540,00 €	2.540,00 €	
		13.340,00 €	13.340,00 €	0,00 €
	TOTALE GENERALE FIS	29.110,75 €	29.173,33 €	62,58 €
	TOTALE GENERALE INCARICHI SPECIFICI	4.532,87 €	4.626,67 €	93,80 €
	TOTALE GENERALE PERSONALE ATA	33.643,62 €	33.800,00 €	156,38 €



## PROPOSTA FIS A.S. 2020-21 - PERSONALE ATA

Si rimanda all'allegato B per quanto attiene alla determinazione del budget per il personale ATA con la ripartizione tra le diverse aree professionali.

### **Art. 44 – Accesso al fondo da parte del personale Amministrativo**

Tutti i compensi sono erogati in proporzione al servizio effettivamente prestato.

In base alle dichiarazioni contenenti l'elenco delle attività svolte e delle ore effettivamente prestate saranno possibili compensazioni tra le attività elencate nel prospetto di cui all'art. 43.

Si rimanda all'allegato C per la descrizione dei compensi previsti per il personale assistente amministrativo.

### **Art. 45 – Accesso al fondo da parte del personale Tecnico**

Tutti i compensi sono erogati in proporzione al servizio effettivamente prestato.

In base alle dichiarazioni contenenti l'elenco delle attività svolte e delle ore effettivamente prestate saranno possibili compensazioni tra le attività elencate nel prospetto di cui all'art. 43.

Si rimanda all'allegato D per la descrizione dei compensi previsti per il personale assistente tecnico.

### **Art. 46 – Accesso al fondo da parte dei Collaboratori scolastici**

Tutti i compensi sono erogati in proporzione al servizio effettivamente prestato.

In base alle dichiarazioni contenenti l'elenco delle attività svolte e delle ore effettivamente prestate saranno possibili compensazioni tra le attività elencate nel prospetto di cui all'art. 43.

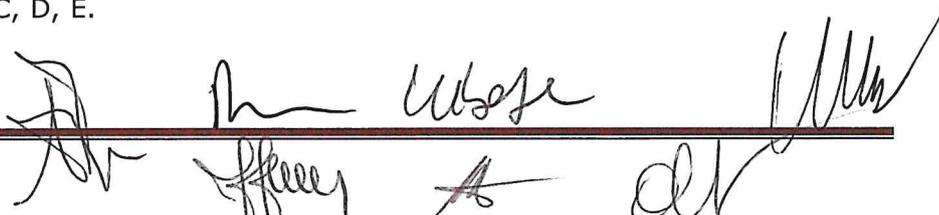
Si rimanda all'allegato E per la descrizione dei compensi previsti per il personale collaboratore scolastico.

### **Art. 47 – Incarichi specifici personale ATA**

Gli incarichi specifici vengono attribuiti ai sensi dell'art. 47 del CCNL 29/11/2007 e successive modifiche e integrazioni.

Vengono individuati dal Dirigente Scolastico e dal DSGA ed assegnati in aggiunta a quanto previsto dalle funzioni proprie di ciascun profilo di cui alla tabella A del CCNL. Il Dirigente scolastico assegnerà gli incarichi specifici con decorrenza per l'intero anno scolastico con lettera di incarico da cui risulti il contenuto degli incarichi specifici e la misura della retribuzione. Gli incarichi devono comportare assunzione di particolari responsabilità rispetto ai normali compiti d'istituto. La verifica del raggiungimento degli obiettivi connessi all'espletamento degli incarichi è rimessa al DSGA. E' nella facoltà del Dirigente scolastico, previa acquisizione di motivato parere del DSGA, revocare l'incarico, qualora venga accertato il mancato raggiungimento degli obiettivi prefissati. Per il personale destinatario di incarichi specifici non è esclusa la possibilità di accedere al fondo d'istituto per lo svolgimento di attività estranee all'incarico stesso. Le retribuzioni degli incarichi specifici sono ridotte per assenze pari o superiori a 11 giorni.

Per l'anno scolastico in corso l'importo spettante a questa istituzione scolastica per la remunerazione degli incarichi specifici verrà distribuito come previsto nella tabella di cui all'art.43 come dagli allegati C, D, E.



## Capo VI SICUREZZA SUL POSTO DI LAVORO

### **Art. 48 – Soggetti tutelati**

I soggetti tutelati sono tutti coloro che nell'Istituzione scolastica prestano servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato ed a tempo determinato.

Ad essi sono equiparati tutti gli studenti dell'Istituzione scolastica nella quale i programmi e le attività di insegnamento prevedano espressamente la frequenza e l'uso di laboratori, strumenti di lavoro, ivi comprese le apparecchiature fornite di videoterminale.

Sono, altresì, da ricomprendere, ai fini della gestione delle emergenze, anche gli studenti presenti a scuola in orario curriculare ed extracurriculare per iniziative complementare ivi realizzate.

Gli studenti non sono numericamente computati ai fini degli obblighi che la legge correla al numero del personale impegnato presso l'istituzione scolastica.

Gli studenti sono numericamente computati ai fini degli obblighi di legge per la gestione e la revisione annuale del Piano d'emergenza.

Sono parimenti tutelati tutti i soggetti che, avendo a qualsiasi titolo diritto di presenza presso i locali dell'Istituzione scolastica, si trovino all'interno di essa nella veste di: ospiti, alunni uditori, ditte incaricate, genitori, fornitori, pubblico in genere, rappresentanti, utenti, insegnanti corsisti.

### **Art. 49 – Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza**

Nell'unità scolastica vengono designati, per iniziativa e responsabilità della RSU, i rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza (RLS): Prof. Moisis Massimiliano e Prof. Bazzano Mauro. In attesa di nuovi corsi di formazione del personale docente o ATA per la sicurezza, si provvederà ad integrare con il terzo rappresentante dei lavoratori per la sicurezza.

Con riferimento alle attribuzioni del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, disciplinate dal D.lgs. n°81/2008, le parti concordano su quanto segue:

- a) il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto di accesso ai luoghi di lavoro nel rispetto dei limiti previsti dalla legge; egli segnala preventivamente al Dirigente Scolastico le visite che intende effettuare negli ambienti di lavoro;
- b) la consultazione da parte del Dirigente Scolastico, prevista dal D.lgs. n°81/2008 si deve svolgere in modo tempestivo. In occasione della consultazione il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha facoltà di formulare proposte ed opinioni che devono essere verbalizzate. Inoltre, il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è consultato sulla designazione del responsabile e degli addetti del servizio di prevenzione, sul piano di valutazione dei rischi, programmazione, realizzazione e verifica della prevenzione nell'istituzione scolastica; è altresì consultato in merito all'organizzazione della formazione di cui al D.lgs. n.81/2008 e successive modifiche;
- c) il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto di ricevere le informazioni e la documentazione relativa alla valutazione dei rischi e alle misure di prevenzione, nonché quelle inerenti alle sostanze ed ai preparati pericolosi, alle macchine, agli impianti, all'organizzazione del lavoro ed agli ambienti di lavoro, la certificazione relativa all'idoneità degli edifici, agli infortuni ed alle malattie professionali; riceve, inoltre, informazioni provenienti dai servizi di vigilanza;
- d) il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è tenuto a dare delle informazioni e a produrre delle documentazioni strettamente connesse alla sua funzione;
- e) il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto alla formazione ed all'aggiornamento come previsto dal D.lgs. n.81/2008 e successive modifiche;
- f) il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza non può subire pregiudizio alcuno a causa dello svolgimento della propria attività e nei suoi confronti si applicano le tutele previste dalla legge per le rappresentanze sindacali;
- g) per l'espletamento dei compiti di cui al D.lgs. n.81/2008 e successive modifiche, i rappresentanti per la sicurezza oltre ai permessi già previsti per le rappresentanze sindacali, utilizzano appositi permessi orari pari a 40 ore annue per ogni rappresentante. Per l'espletamento e gli adempimenti previsti dal D.lgs. n.81/2008 e successive modifiche, il predetto monte ore e l'attività sono considerati tempo di lavoro.

**Art. 50 - Diffusione del contratto**

Il testo del contratto viene reso noto al personale interessato dal dirigente scolastico mediante affissione all'albo e pubblicazione sul sito web della scuola.

Il testo del contratto sarà trasmesso agli enti competenti come previsto dalle normative vigenti.

Biella,

**PARTE SINDACALE**

Le RSU d'Istituto

Prof. Angela Nolfo

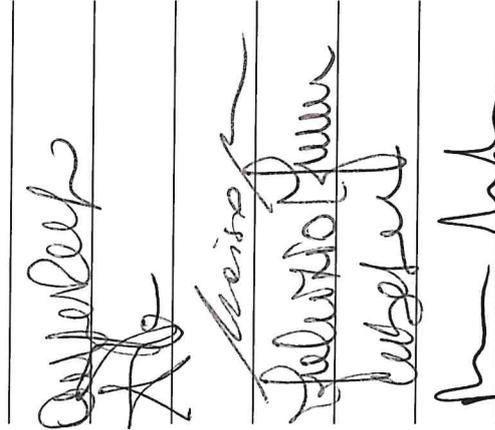
Prof. Andrea Rondi

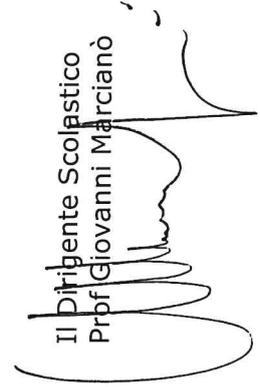
Prof. Massimiliano Moiso

Prof. Fabrizio Faraci

Ass. Tecn. Marco Battistella

Ass. Tecn. Andrea Ranieri



  
Il Dirigente Scolastico  
Prof. Giovanni Marcianò





# Istituto Tecnico Industriale Statale "Q. Sella"

13900 BIELLA



N.1167QM



## SUDDIVISIONE FONDO DI ISTITUTO 2020-21 DOCENTI

Descrizione attività	N. Unità	Ore	Importo/h	Lordo dip.	Tipo compenso
<b>FONDO DI ISTITUTO</b>				-	Tipo compenso
Collaboratore vicario del DS	1	360	17,5	6.300,00	Collaboratori del Dirigente
Collaboratore del DS, organico docenti e attività didattica	1	210	17,5	3.675,00	Collaboratori del Dirigente
Responsabile succursale C.S., gestione docenti	1	140	17,5	2.450,00	Attività funzionali all'insegnamento
Responsabile succursale C.S., gestione allievi	1	70	17,5	1.225,00	Attività funzionali all'insegnamento
Responsabile corso serale	1	36	17,5	630,00	Attività funzionali all'insegnamento
Responsabile ufficio tecnico	1	210	17,5	3.675,00	Attività funzionali all'insegnamento
				-	
<b>FUNZIONI STRUMENTALI</b>				-	
Funzioni strumentali in organigramma	5	1	1400	7.000,00	FUNZIONI STRUMENTALI
Supporto alle funzioni strumentali per attuazione PTOF				5.897,50	Attività funzionali all'insegnamento
				-	
<b>AREA A RISCHIO</b>				-	
Progetto Servizio attenzione Problematiche giovanili	95	95	17,5	1.662,50	PROGETTI AREE A RISCHIO
Alfabetizzazione Lingua Italiana	10	10	17,5	175,00	PROGETTI AREE A RISCHIO
Coordinamento Progetti	120	120	17,5	2.100,00	PROGETTI AREE A RISCHIO
<b>ATTIVITA' FUNZIONALI ALL'INSEGNAMENTO</b>					
				-	
<b>COORDINATORI DIPARTIMENTO</b>				2.610,00	Attività funzionali all'insegnamento
<b>COORDINATORI DI CLASSE</b>				30.350,00	Attività funzionali all'insegnamento
<b>COORDINAMENTO Aree Disciplinari</b>				560,00	Attività funzionali all'insegnamento
Sicurezza sistemi informatici e trattamento dati				2.000,00	Attività funzionali all'insegnamento
Referenti educazione civica				600,00	Attività funzionali all'insegnamento
Predisposizione e gestione orario				4.200,00	Attività funzionali all'insegnamento
Gestione piattaforma e registri				3.675,00	Attività funzionali all'insegnamento
Organizzazione Biblioteca				700,00	Attività funzionali all'insegnamento



**Istituto Tecnico Industriale Statale "Q. Sella"**  
13900 BIELLA



BIELLA  
UNESCO



GIORNE  
D'ISTITUTIONI

*[Handwritten signatures]*



Descrizione attività	N.Unità	Ore	Importo/h	Lordo dip.	Tipo compenso
Gestione Libri di Testo				717,50	Attività funzionali all'insegnamento
Referente covid19				2.100,00	Attività funzionali all'insegnamento
Incaricato covid CS				300,00	Attività funzionali all'insegnamento
Tutoraggio neoassunti				350,00	Attività funzionali all'insegnamento
<b>VALORIZZAZIONE</b>				-	
Merito docenti				17.934,06	Valorizzazione personale scolastico
				-	
<b>ATTIVITA' COMPLEMENTARI e.f.</b>				7.443,88	ATTIVITA' COMPLEMENTARI E.F.

*[Handwritten signature]*

RIEPILOGO IMPEGNI DOCENTI	Tipo compenso	Totale per Tipo compenso
art. 88, comma 2, lettera a) CCNL 29/11/2007	Impegno in innovazione e ricerca	-
art. 88, comma 2, lettera b) CCNL 29/11/2007	<b>Attività aggiuntive di insegnamento</b>	-
art. 88, comma 2, lettera c) CCNL 29/11/2007	<b>Corsi di recupero - Sc. sec. Il grado</b>	-
art. 88, comma 2, lettera d) CCNL 29/11/2007	Attività funzionali all'insegnamento	62.040,00
art. 88, comma 2, lettera f) CCNL 29/11/2007	Collaboratori del Dirigente	9.975,00
art. 88, comma 2, lettera g) CCNL 29/11/2007	Turno notturno/festivo	-
art. 88, comma 2, lettera h) CCNL 29/11/2007	Indennità bi/trilinguismo	-
art. 88, comma 2, lettera k) CCNL 29/11/2007	Attività deliberate dal consiglio di Istituto	-
art. 88, comma 2, lettera l) CCNL 29/11/2007	Impegni per la valutazione	-
art. 33 CCNL 29/11/2007	FUNZIONI STRUMNTALI	7.000,00
art. 87 CCNL 29/11/2007	ATTIVITA' COMPLEMENTARI E.F.	7.443,88
art. 9 CCNL 29/11/2007	PROGETTI AREE A RISCHIO	3.937,50
art. 1 c. 249 Lege 160/2019	<b>Valorizzazione personale scolastico</b>	17.934,06



## Indicazioni per l'assegnazione del fondo per la valorizzazione Docenti

- 1) Il *bonus* è assegnato dal dirigente scolastico al personale che abbia svolto almeno 180 giorni di servizio alla data del 30 giugno dell'anno scolastico di riferimento.
- 2) Per i docenti il *bonus* è assegnato sulla base:
  - a) *della qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli studenti;*
  - b) *dei risultati ottenuti dal docente o dal gruppo di docenti in relazione al potenziamento delle competenze degli alunni;*
  - c) *delle responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale.*

In merito ai principi di cui **sopra esposti** si individuano i seguenti **criteri** per l'individuazione dei docenti beneficiari:

*programmazione accurata delle attività didattiche; tenuta efficace della documentazione esemplificativa delle innovazioni pratiche; progettazione condivisa con i colleghi della stessa area disciplinare; relazioni positive/collaborative con i genitori, i colleghi, il dirigente, i soggetti del territorio; relazioni educative positive con gli alunni.*

*efficace attività didattica documentata nelle classi/sezioni; attività documentate che abbiano contribuito al miglioramento negli esiti;*

*assunzione di compiti e di responsabilità supporto organizzativo al dirigente; di assunzione di compiti e di responsabilità nella formazione del personale della scuola e di reti di scuole; elaborazione di modalità innovative nella formazione.*



**Istituto Tecnico Industriale Statale "Q. Sella"**  
13900 BIELLA



*[Handwritten signatures and initials]*



	Ore stim.	Numero	Compenso	Totale	Modalità di compenso
<b>GARIAZZO CLAUDIA</b> Collaboratore vicario del DS	360	1	6300	6.300,00 €	Compenso forfettario su base ore stimate
<b>FACCIOOTTO LUIGI</b> Collaboratore del DS, organico docenti e attività didattica	210	1	3675	3.675,00 €	Compenso forfettario su base ore stimate
<b>LAURORA STEFANO</b> Responsabile succursale C.S., gestione docenti	140	1	2450	2.450,00 €	Compenso forfettario su base ore stimate
<b>MAGNO ELISA</b> Responsabile succursale C.S., gestione allievi	70	1	1225	1.225,00 €	Compenso forfettario su base ore stimate
<b>GIBELLO BIANCHETTO LUISELLA</b> Responsabile corso serale	36	1	630	630,00 €	Compenso forfettario su base ore stimate
<b>LANDORNO SANDRO</b> Responsabile ufficio tecnico	210	1	3675	3.675,00 €	Compenso forfettario su base ore stimate
Coordinatori Consigli di Classe 1° ITI + LICEOSP.		11	400	4.400,00 €	Compenso forfettario
Coordinatori Consigli di Classe 1° LICEO		7	350	2.450,00 €	Compenso forfettario
Coordinatori Consigli di Classe 3°		17	375	6.375,00 €	Compenso forfettario
Coordinatori Consigli di Classe 2° - 4°		35	275	9.625,00 €	Compenso forfettario
Coordinatori Consigli di Classe 5°		15	500	7.500,00 €	Compenso forfettario
<b>CASOLI EMILIO</b> Coordinatore Dipartimento Biennio LSSA		1		405,00 €	Compenso forfettario su base ore stimate
<b>RANOTTO ALBERTO</b>		1		405,00 €	Compenso forfettario su base ore stimate



# Istituto Tecnico Industriale Statale "Q. Sella"

13900 BIELLA



*Handwritten signatures and initials*

	Ore stim.	Numero	Compenso	Totale	Modalità di compenso
Coordinatore Dipartimento Biennio ITI					
<b>ZERBOLA MARCO</b>		1		450,00 €	Compenso forfettario su base ore stimate
Coordinatore Dipartimento Triennio LSSA					
<b>ROLANDO MICHELE - MAGNO ELISA</b>		1		220,00 €	Compenso forfettario su base ore stimate
Coordinatore Dipartimento LSSP					
<b>VILLARDINO ANDREA</b>		1		220,00 €	Compenso forfettario su base ore stimate
Coordinatore Dipartimento INFO					
<b>MOSCA LUCA</b>		1		220,00 €	Compenso forfettario su base ore stimate
Coordinatore Dipartimento MEC -ELT					
<b>BARLOCCO PATRIZIA</b>		1		250,00 €	Compenso forfettario su base ore stimate
Coordinatore Dipartimento CHIM - BIOTECN					
<b>SCANZIO PAOLA</b>		1		220,00 €	Compenso forfettario su base ore stimate
Coordinatore Dipartimento TAM					
<b>GIBELLO BIANCHETTO LUISELLA</b>		1		220,00 €	Compenso forfettario su base ore stimate
Coordinatore Dipartimento SERALE					
<b>CUCCO RAFFAELLA</b>	8	1	140	140,00 €	Compenso forfettario su base ore stimate
Area Disciplinare Materie Letterarie ITIS					
<b>MASSA LUCIO</b>	8	1	140	140,00 €	Compenso forfettario su base ore stimate
Area Disciplinare Materie Letterarie LS					
<b>CAVALLARO RBERTA</b>	8	1	140	140,00 €	Compenso forfettario su base ore stimate
Area Disciplinare Lingua Inglese					
<b>GARELLI CRISTINA</b>	8	1	140	140,00 €	Compenso forfettario su base ore stimate
Area Disciplinare Scienze					



**Istituto Tecnico Industriale Statale "Q. Sella"**  
13900 BIELLA



	Ore stim.	Numero	Compenso	Totale	Modalità di compenso
<b>PROGETTO SERVIZIO DI ATTENZIONE ALLE PROBLEMATICHE GIOVANILI</b>					
Badà Mariella	5	1	87,5	87,50 €	Compenso forfettario su base ore stimate
Barlocco Patrizia	3	1	52,5	52,50 €	Compenso forfettario su base ore stimate
Beltramo Barbara	4	1	70	70,00 €	Compenso forfettario su base ore stimate
Brancaleon Michela	2	1	35	35,00 €	Compenso forfettario su base ore stimate
Brusasca Maria C.	7	1	122,5	122,50 €	Compenso forfettario su base ore stimate
Cammarata M.G.	3	1	52,5	52,50 €	Compenso forfettario su base ore stimate
De Stefani Paola	2	1	35	35,00 €	Compenso forfettario su base ore stimate
Faraci Fabrizio	5	1	87,5	87,50 €	Compenso forfettario su base ore stimate
Fietta Emanuele	5	1	87,5	87,50 €	Compenso forfettario su base ore stimate
Frugis Antonella	2	1	35	35,00 €	Compenso forfettario su base ore stimate
Garella Alessandra	5	1	87,5	87,50 €	Compenso forfettario su base ore stimate
Gavioli Daniela	5	1	87,5	87,50 €	Compenso forfettario su base ore stimate
Lanza Paola	2	1	35	35,00 €	Compenso forfettario su base ore stimate
Mannarino Anna Pia	5	1	87,5	87,50 €	Compenso forfettario su base ore stimate
Miotto Cecilia	1	1	17,5	17,50 €	Compenso forfettario su base ore stimate
Nolfo Angela	5	1	87,5	87,50 €	Compenso forfettario su base ore stimate
Pagani Benedetta	1	1	17,5	17,50 €	Compenso forfettario su base ore stimate
Ragone Clementina	1	1	17,5	17,50 €	Compenso forfettario su base ore stimate
Ranotto Alberto	4	1	70	70,00 €	Compenso forfettario su base ore stimate
Repetto Rita	6	1	105	105,00 €	Compenso forfettario su base ore stimate
Rondi Andrea	1	1	17,5	17,50 €	Compenso forfettario su base ore stimate
Ruspa Maria G.	2	1	35	35,00 €	Compenso forfettario su base ore stimate



# Istituto Tecnico Industriale Statale "Q. Sella"

13900 BIELLA



ITIS  
Q.SELLA  
BIELLA

*Handwritten signatures and initials:*  
- Top left: "ffan"  
- Middle left: "Lubser"  
- Middle right: "A A"  
- Far right: "W"

	Ore stim.	Numero	Compenso	Totale	Modalità di compenso
Scanzio Paola	4	1	70	70,00 €	Compenso forfettario su base ore stimate
Tarabbo Elisa	5	1	87,5	87,50 €	Compenso forfettario su base ore stimate
Vespoli Michele	7	1	122,5	122,50 €	Compenso forfettario su base ore stimate
Zini Virginia	3	1	52,5	52,50 €	Compenso forfettario su base ore stimate
Membri del gruppo di lavoro	95				
<b>RIHANE AMZA</b>	5	1	87,5	87,50 €	Compenso forfettario
<b>BORRI MICHELA</b>	5	1	87,5	87,50 €	Compenso forfettario
Progetto Alfabetizzazione Lingua Italiana					
<b>FUMERO FEDERICO</b>	120	1	2100	2.100,00 €	Compenso forfettario su base ore stimate
Corodinamento progetto per APG, servizi aglia alunni per inclusione					
<b>CAVALLO CRISTINA</b>		0,5	1400	700,00 €	Compenso forfettario
Funzione strumentale al POF - Area 1 - Gestione del Piano dell'offerta formativa Attività del PNFD e Piano Formazione di Istituto Valutazione/Autovalutazione di Istituto, RAV Coordinamento della progettazione curricolare					
<b>FUMERO FEDERICO</b>		1	1400	1.400,00 €	Compenso forfettario
Funzione strumentale al POF - Area 2 - Sostegno al lavoro dei docenti Coordinamento e gestione delle attività di inclusione Coordinamento degli insegnanti di sostegno e del GLI Coordinamento e monitoraggio degli interpreti LIS Coordinamento attenzione alle problematiche giovanili					
<b>ZINI VIRGINIA</b>		1	1400	1.400,00 €	Compenso forfettario
Funzione strumentale al POF - Area 2 - Sostegno al lavoro dei docenti Coordinamento e gestione delle attività BES Organizzazione progettualità alunni BES e DSA Coordinamento Consigli di classe su BES e DSA					



**Istituto Tecnico Industriale Statale "Q. Sella"**  
13900 BIELLA



*[Handwritten signatures]*



	Ore stim.	Numero	Compenso	Totale	Modalità di compenso
<b>COMOGLIO ADRIANA</b>		1	1400	1.400,00 €	Compenso forfettario
Funzione strumentale al POF - Area 3 – Interventi e servizi per gli studenti Coordinamento delle attività extracurricolari Coordinamento attività di continuità, orientamento Coordinamento valorizzazione delle eccellenze					
<b>BORCHIA ROBERTO</b>		1	1400	1.400,00 €	Compenso forfettario
Funzione strumentale al POF - Area 4 – Comunicazione istituzionale Sito Istituto Collaborazione con il Dirigente nelle comunicazioni esterne e individuazione delle priorità Coordinamento pubblicizzazione PTOF di Istituto					
<b>FURFARO DAVIDE</b>		0,5	1400	700,00 €	Compenso forfettario
Funzione strumentale al POF - Area 5 -Rapporto con altri Enti					
<b>AGUGGIA MONICA</b>	30	1	525	525,00 €	Retr. attività aggiuntive base ore svolte
<b>PILLEPICH MARTINA</b>	20	1	350	350,00 €	Retr. attività aggiuntive base ore svolte
<b>PICCINATO MARTINA</b>	20	1	350	350,00 €	Retr. attività aggiuntive base ore svolte
Redazione giornalino					
<b>RAMELLA BENNA ALBERTO</b>	15	1	262,5	262,50 €	Retr. attività aggiuntive base ore svolte
<b>PAGANI BENEDETTA</b>	15	1	262,5	262,50 €	Retr. attività aggiuntive base ore svolte
<b>VALESCCHI BARBARA</b>	15	1	262,5	262,50 €	Retr. attività aggiuntive base ore svolte
<b>CAMMARATA MARIA GRAZIA</b>	15	1	262,5	262,50 €	Retr. attività aggiuntive base ore svolte
<b>SIVIERO SONIA</b>	15	1	262,5	262,50 €	Retr. attività aggiuntive base ore svolte
Attività sostegno, Base					
<b>BELTRAMO SERGIO</b>	20	1	350	350,00 €	Retr. attività aggiuntive base ore svolte
Coordinamento progetti eccellenza					
<b>MELONI STEFANO</b>	31	1	542,5	542,50 €	Retr. attività aggiuntive base ore svolte
<b>GATTARDI LUCA</b>	31	1	542,5	542,50 €	Retr. attività aggiuntive base ore svolte
Qualità e accreditamenti					



# Istituito Tecnico Industriale Statale "Q. Sella"

13900 BIELLA

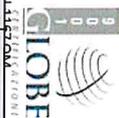


*[Handwritten signatures and notes]*

	Ore stim.	Numero	Compenso	Totale	Modalità di compenso
MERLI CARO	20	1	350	350,00 €	Retr. attività aggiuntive base ore svolte
ZAI SILVIA	20	1	350	350,00 €	Retr. attività aggiuntive base ore svolte
Supporto gestione CED					
BARLOCCO PATRIZIA	15	1	262,5	262,50 €	Retr. attività aggiuntive base ore svolte
GARELLI CRISTINA	15	1	262,5	262,50 €	Retr. attività aggiuntive base ore svolte
Attività culturali area scientifica					
REALIS LUC MARIADANIELA	20	1	350	350,00 €	Retr. attività aggiuntive base ore svolte
Coordinamento Recupero metodologico					
CAVALLARO ROBERTA	20	1	350	350,00 €	Retr. attività aggiuntive base ore svolte
Coordinamento attività Lingua Straniera					
MANTELLI FEDERICA	10	1	175	175,00 €	Compenso forfettario
TARABBO ELISA	10	1	175	175,00 €	Compenso forfettario
Tutoraggio docenti neoassunti					
LANDORNO SANDRO		1	1000	1.000,00 €	Compenso forfettario
FACCIOITTO LUIGI		1	1000	1.000,00 €	Compenso forfettario
Responsabili della sicurezza dei Sistemi informatici e trattamento dati					
GARIAZZO CLAUDIA		1	2100	2.100,00 €	Compenso forfettario
LAURORA STEFANO		1	300	300,00 €	Compenso forfettario
Referente covid sede e succursale					
CAMMARATA MARIA GRAZIA		1	300	300,00 €	Compenso forfettario
SIVIERO SONIA		1	300	300,00 €	Compenso forfettario



**Istituto Tecnico Industriale Statale "Q. Sella"**  
13900 BIELLA



Referenti Educazione civica	Ore stim.	Numero	Compenso	Totale	Modalità di compenso
GOTTARDI DAVIDE	80	1	1400	1.400,00 €	Compenso forfettario
LANDORNO SANDRO	80	1	1400	1.400,00 €	Compenso forfettario
FACCIOOTTO LUIGI	60	1	1050	1.050,00 €	Compenso forfettario
RONDI ANDREA	20	1	350	350,00 €	Compenso forfettario
Predisposizione e gestione orario docenti					
LANDRONO SANDRO	80	1	1400	1.400,00 €	Compenso forfettario
FACCIOOTTO LUIGI	50	1	875	875,00 €	Compenso forfettario
GARIAZZO CLAUDIA	50	1	875	875,00 €	Compenso forfettario
GOTTARDI DAVIDE	30	1	525	525,00 €	Compenso forfettario
Gestione Piattaforma Teams e Registri docenti corsi diurni e serale					
ZERBOLA MARCO	40	1	700	700,00 €	Compenso forfettario
Organizzazione e gestione Biblioteca					
Mariella BADA'	1		17,5	17,50 €	Compenso forfettario
Raffaella CUCCO	1		17,5	17,50 €	Compenso forfettario
Cristina BOVE	1		17,5	17,50 €	Compenso forfettario
Lucio MASSA	1		17,5	17,50 €	Compenso forfettario
Emilio CASOLI	1		17,5	17,50 €	Compenso forfettario
Monica SOLA	1		17,5	17,50 €	Compenso forfettario
Cinzia CENDRON	1		17,5	17,50 €	Compenso forfettario
Renata GREMMO	1		17,5	17,50 €	Compenso forfettario



# Istituto Tecnico Industriale Statale "Q. Sella"

13900 BIELLA



*ffuer*  
*Wasser*  
*R*



	Ore stim.	Numero	Compenso	Totale	Modalità di compenso
Roberto BORCHIA	1		17,5	17,50 €	Compenso forfettario
Federica MANTELLI	1		17,5	17,50 €	Compenso forfettario
Cristina GARELLI	1		17,5	17,50 €	Compenso forfettario
Mauro REMUS	1		17,5	17,50 €	Compenso forfettario
Clara DADDA	1		17,5	17,50 €	Compenso forfettario
Andrea RONDI	1		17,5	17,50 €	Compenso forfettario
Stefano MELONI	1		17,5	17,50 €	Compenso forfettario
Adriana COMOGLIO	1		17,5	17,50 €	Compenso forfettario
Ugo NEGRO	1		17,5	17,50 €	Compenso forfettario
Andrea INGLESE	1		17,5	17,50 €	Compenso forfettario
Roberta ZANONE POMA	1		17,5	17,50 €	Compenso forfettario
Cristina SEBASTIANELLI	1		17,5	17,50 €	Compenso forfettario
Bartolomeo RIZZO	1		17,5	17,50 €	Compenso forfettario
Coordinamento attività gruppi di lavoro					
<b>FACCIOTTO LUIGI</b>	20	1	350	350,00 €	Compenso forfettario
Gestione attività					
Gestione Adozione libri di testo					



**PROPOSTA FIS A.S. 2020-21 -  
PERSONALE ATA**

**BUDGET COMPLESSIVO PERSONALE ATA**

	Assistenti Amministrativi	Assistenti Tecnici	Collaboratori Scolastici	Riserva
N° 67 unità di personale in servizio (con arrotondamento a Euro 50,00)	16	15	36	
FIS	7.100,00 €	6.650,00 €	16.050,00 €	98,16 €
Economie FIS	200,00 €	150,00 €	450,00 €	37,64 €
Aree a rischio	350,00 €	350,00 €	800,00 €	81,14 €
	<b>7.650,00 €</b>	<b>7.150,00 €</b>	<b>17.300,00 €</b>	<b>216,94 €</b>
Parametrizzazione (con arrotondamento a Euro 100,00)	16 x 3	15 x 2	36	Riserva
Valorizzazione	3.100,00 €	1.900,00 €	2.300,00 €	129,82 €
	<b>3.100,00 €</b>	<b>1.900,00 €</b>	<b>2.300,00 €</b>	<b>129,82 €</b>
Parametrizzazione	FORFAIT	FORFAIT	FORFAIT	Riserva
Incarichi specifici	3.045,00 €	1.450,00 €	0,00 €	279,35 €
	<b>3.045,00 €</b>	<b>1.450,00 €</b>	<b>0,00 €</b>	<b>279,35 €</b>
<b>TOTALE PERSONALE ATA 2020/21</b>	<b>13.795,00 €</b>	<b>10.500,00 €</b>	<b>19.600,00 €</b>	<b>626,11 €</b>

*Allegato* *Uscita* *OK*





ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	PARAMETRI RETRIBUZIONE	N° PERSONE COINVOLTE	PROPOSTA CONTRATTAZIONE	
Coordinamento ufficio contabilità	FORFAIT 50 ore	1	725,00 €	CAVALLINI
Supporto al DSGA per l'espletamento delle procedure connesse al rispetto delle scadenze in materia fiscale e previdenziale	FORFAIT 30 ore	2	870,00 €	GARLANDO
Supporto all'ufficio di Vice-presidenza nella gestione dei controlli e delle procedure connesse alla registrazione delle assenze degli alunni	3,5 persone x 10 ore	3 + 1 part-time 18 ore	362,50 €	UFF DID
	1X20 ORE	1	290,00 €	BRUNA 20 ORE
Supporto organizzazione ufficio relazioni con il pubblico	FORFAIT 16 ore	1	232,00 €	MOSCA ROVERI
Supporto organizzazione ufficio relazioni con il pubblico	FORFAIT 16 ore	1	232,00 €	ONESTA'
Servizio rilevamento temperatura e accessi alunni Sede Centrale	1X20 ORE	1	290,00 €	SANSONE
Sostituzione colleghi assenti	1 ora di straordinario per ogni giornata di assenza e di effettiva sostituzione nelle mansioni Monte ore 128 ore = 16 persone per 8 ore	16	1.711,00 €	
Sostituzione unità di personale destinate ad altri incarichi in uffici diversi da quelli di appartenenza	FORFAIT 3 persone x 17,5 ore	3 + arrotondamento Euro 1,25	762,50 €	UFF PERS
Lavoro straordinario n° 16 persone retribuite	Monte ore di lavoro straordinario 150 ore	16	2.175,00 €	
TOTALE FIS ASSISTENTI AMMINISTRATIVI			7.650,00 €	
<b>VALORIZZAZIONE PERSONALE</b>				
Riorganizzazione e digitalizzazione archivio ufficio personale	FORFAIT 70 ore	5	1.015,00 €	
Analisi quaderni MIUR su attività negoziale al fine di predisposizione di procedure complesse	FORFAIT 42 ore	3	609,00 €	
Riorganizzazione e digitalizzazione archivio ufficio didattica	FORFAIT 70 ore	5	1.015,00 €	
Riorganizzazione e digitalizzazione archivio ufficio presidenza	FORFAIT 28 ore	2	406,00 €	
Fondo di riserva			55,00 €	
TOTALE IVALORIZZAZIONE PERSONALE ASSISTENTI AMMINISTRATIVI			3.100,00 €	
<b>INCARICHI SPECIFICI</b>				
Coordinamento ufficio personale	FORFAIT 50 ore	1	725,00 €	CARCHIDI
Coordinamento ufficio didattica	FORFAIT 50 ore	1	725,00 €	PIRAS
Supporto organizzazione ufficio relazioni con il pubblico	FORFAIT 35 ore	1	507,50 €	TRAMONTINA
Supporto al DSGA per l'espletamento delle procedure connesse alla gestione della nuova piattaforma PAGO IN RETE	FORFAIT 35 ore	1	507,50 €	SANSONE
Supporto al DSGA per l'espletamento delle procedure connesse alla gestione della carriera del personale in servizio	FORFAIT 40 ore	1	580,00 €	CARCHIDI
TOTALE INCARICHI SPECIFICI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI			3.045,00 €	



ASSISTENTI TECNICI	PARAMETRI RETRIBUZIONE	N° PERSONE COINVOLTE	PROPOSTA		
				CONTRATTAZIONE	
Servizio apertura/chiusura sede staccata città studi	FORFAIT 10	1	145,00 €		CATARINUSSI
Manutenzione ordinaria sede centrale	15	1	217,50 €		SALVATI
Supporto e gestione assenza sede centrale	20	1	290,00 €		BOBBA
Manutenzione ordinaria succursale Città Studi	FORFAIT 10 ore	1	145,00 €		CATARINUSSI
Gestione magazzino sede centrale	FORFAIT 28	1	406,00 €		BATTISTELLA
Gestione magazzino succursale Città Studi	FORFAIT 17	1	246,50 €		FUGAZZA
Servizio esterno posta/uffici vari	FORFAIT 15	1	217,50 €		PERRI
Servizio rilevamento temperatura e accessi alunni Sede Centrale e Città Studi	FORFAIT 9 persone x 20 ore	9	2.610,00 €		
Sostituzione colleghi assenti	1 ora di straordinario per ogni giornata di assenza e di effettiva sostituzione nelle mansioni	15	1.500,00 €		
Lavoro straordinario n° 15 persone retribuite	Monte ore di lavoro straordinario = 180 ore 15 persone x 6 ore	15	1.305,00 €		
Fondo di riserva			67,50 €		
<b>TOTALE FIS ASSISTENTI TECNICI</b>				7.150,00 €	
<b>VALORIZZAZIONE PERSONALE</b>					
Monitoraggio e gestione rete dati e manutenzione server presso CED e monitoraggio e gestione rete wi-fi	FORFAIT 1 persona X 50 ore	1	725,00 €		GENTILE
Gestione e manutenzione dei TEAMS creati a supporto della didattica e del lavoro agile degli uffici di segreteria	FORFAIT 1 persona x 30 ore	1	435,00 €		GRIFASI
Gestione Ufficio foto riproduzioni sede centrale	FORFAIT 2 persona x 20 ore	2	290,00 €		SALVATI/DI VITTORE (SOSTITUZIONE RANIERI)
Supporto e gestione delle manutenzioni ufficio tecnico	FORFAIT 1 persona x 25 ore	1	362,50 €		BATTISTELLA
Fondo di riserva			87,50 €		
<b>TOTALE VALORIZZAZIONE PERSONALE ASSISTENTI TECNICI</b>				1.900,00 €	
<b>INCARICHI SPECIFICI</b>					
Supporto ufficio tecnico per gestione piattaforma TEAM OFFICE 365	FORFAIT 45	1	652,50 €		GRIFASI
Supporto ufficio tecnico per organizzazione e gestione impegni dei laboratori informatici	FORFAIT 30	1	435,00 €		CALABRESE
Supporto e gestione laboratori chimici sede centrale	25	1	362,50 €		RANIERI
<b>TOTALE INCARICHI SPECIFICI ASSISTENTI TECNICI</b>				1.450,00 €	



COLLABORATORI SCOLASTICI	PARAMETRI RETRIBUZIONE	N° PERSONE COINVOLTE	PROPOSTA CONTRATTAZIONE		
Coordinamento squadre collaboratori scolastici	FORFAIT 5 persone x 36 ore	5	2.250,00 €		MINEO VILLINO OREFICE ANNA CALLEGARI AGLIOSO
Sostituzione colleghi assenti	1 ora di straordinario per ogni giornata di assenza e di effettiva sostituzione nelle mansioni	36	5.500,00 €		
Lavoro straordinario n° 36 persone retribuite	Monte ore di lavoro straordinario = 360 ore 36 persone x 10 ore	36	4.500,00 €		
Collaborazione servizio serale in presenza	1 ora di straordinario per ogni giornata di effettiva prestazione del servizio serale in presenza	36	3.600,00 €		
Supporto gestione portineria e ufficio relazioni con il pubblico	FORFAIT 2 persone x 32 ore	2	800,00 €		GALOPPO TARTAGLIONE
Supporto gestione biblioteca	FORFAIT 1 persone x 16 ore	1	200,00 €		OREFICE ROSSANA
Supporto assistenza alunni d.a.	FORFAIT 1 persone x 16 ore	1	200,00 €		MONICA AMEDURI
Servizio rilevamento temperatura e accessi alunni Sede Centrale	1 persone x 20 ore	1	250,00 €		AGLIOSO CRISTINA
TOTALE FIS COLLABORATORI SCOLASTICI			17.300,00 €		
<b>VALORIZZAZIONE PERSONALE</b>					
Assistenza e supporto gestione emergenza Covid in relazione alla sorveglianza agli allievi e alla pulizia dei locali	FORFAIT 36 persone x 5 ore	36	2.250,00 €		
Fondo di riserva			50,00 €		
TOTALE VALORIZZAZIONE PERSONALE COLLABORATORI SCOLASTICI			2.300,00 €		
<b>INCARICHI SPECIFICI</b>					
TOTALE INCARICHI SPECIFICI COLLABORATORI SCOLASTICI			0,00 €		



