

MINISTERO DELL'ISTRUZIONE
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE VARESE 2 "S. PELLICO"
Via Appiani, 15 - 21100 Varese - Tel. 0332 289297
C.F. 95039310123 - CUF: UFEDC4
Codice meccanografico VAIC873003
E-mail: vaic873003@istruzione.it
PEC: vaic873003@pec.istruzione.it
www.varese2pellico.edu.it



CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO

Il giorno 01 marzo 2021 alle ore 12.00 nel locale della Presidenza viene sottoscritta la presente Ipotesi di accordo, finalizzata alla stipula del Contratto Collettivo Integrativo dell'Istituto Comprensivo Varese 2 "S. Pellico" per la parte normativa ed economica.

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

L'Ipotesi di accordo viene sottoscritta tra:

PARTE PUBBLICA: Il Dirigente Scolastico, Salvatore CONSOLO

PARTE SINDACALE RSU d'Istituto: Lorenzo PALUMBO - I Rosa ZACCURI

SINDACATI SCUOLA TERRITORIALI : CISL/SCUOLA Albino GENTILE -

FED. UIL SCUOLA RUA Francesco ARETANO - FGU GILDA- UNAMS *Sci.A.C.A. M.A.R.S.A...*

VALIDITA': ANNO SCOLASTICO 2020-21

PREMESSA

Il presente protocollo d'intesa recepisce i seguenti valori ispiratori:

1. la migliore regolamentazione dei rapporti professionali all'interno dell'Istituto Comprensivo Varese 2 nel rispetto delle deleghe previste dal C.C.N.L. ed al fine di creare le migliori condizioni di lavoro organizzativamente sostenibile;
2. l'efficacia e l'efficienza, l'equità e la trasparenza e più in generale la qualità del servizio offerto all'utenza, rappresentano il principio inderogabile al quale prioritariamente fare riferimento nell'interpretazione e nell'applicazione delle norme contenute nel presente protocollo.

A) MODALITÀ DI UTILIZZAZIONE DEL PERSONALE IN RAPPORTO AL PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA (POF).

Vista l'Intesa per l'assegnazione delle risorse destinate al M.O.F. del 31 agosto 2020;
Vista la nota ministeriale Prot.23072 del 30/09/2020 con la quale sono stati comunicati gli importi relativi al periodo settembre – agosto 2020-2021 per gli istituti contrattuali di cui agli artt. 88 (FIS) 33 (FUNZIONI STRUMENTALI) 62 (INCARICHI SPECIFICI PERSONALE ATA) 30 (ORE ECCEDENTI) 87 (ATTIVITA' SPORTIVA) e 9 (AREE A RISCHIO); tenuto conto delle economie pregresse;

l'utilizzazione del Fondo dell'istituzione scolastica per l'attuazione del "PTOF" è prevista sullo intero importo ed è pari ad € **60.077,13** - FIS inclusi oneri Stato. A quest'ultima somma si aggiunge l'avanzo di € **18.329,12** che porta la disponibilità complessiva a € **78.406,25** e , detratta la somma relativa all'Indennità di Direzione di € 5.012,35 (4560,00 +425,35 per il sostituto) (€ **55.045,42 per i docenti – 75% - , € 18.348,47 per il personale ATA – 25% -**). L'offerta formativa è stata resa pubblica con le iniziative di presentazione dei programmi alle singole scuole nei mesi di settembre e ottobre.

B) UTILIZZAZIONE DEI SERVIZI SOCIALI

La collaborazione dei servizi sociali del Comune di Varese prosegue per i casi necessari. La scuola a causa della pandemia ha dovuto limitare le collaborazioni in essere da diversi anni con agenzie formative che operano nel campo del disagio, quali ad esempio Gulliver di Varese, Naturart di Gallarate, Villaggio SOS di Morosolo. E' stato attivato il supporto di un consulente esterno (psicologo), pagato con i fondi della scuola.

B) MODALITA' E CRITERI DI APPLICAZIONE DEI DIRITTI SINDACALI

1. La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. rappresentative dispongono di un proprio Albo o bacheca sindacale di cui sono responsabili; ogni documento affisso deve riguardare materia contrattuale o del lavoro e va siglato da chi lo affigge, che ne assume la responsabilità legale. Le RSU dispongono per a.s. 2020/21 di **53** ore di permesso.
2. Il Dirigente trasmette alla RSU le notizie di natura sindacale provenienti dall'esterno.
3. Servizi minimi in caso di assemblee:

Ai sensi dell'art. 8 del CCNL Scuola 24/07/2003 e 29/11/2007, nel caso di assemblee in orario di servizio che coinvolgono i dipendenti di un'unica istituzione scolastica la durata massima è fissata in due ore (compreso il tempo necessario per raggiungere la sede). Personale docente, educativo e ATA può essere invitato a partecipare ad assemblee anche separatamente in orari e giorni non coincidenti. La comunicazione dell'indizione dell'assemblea sindacale deve pervenire almeno sei giorni prima con le modalità previste dal CCNL.

Il Dirigente Scolastico predispone quanto necessario affinché le comunicazioni relative all'indizione delle assemblee, sia in orario sia fuori orario di servizio, vengano affisse nelle bacheche sindacali delle scuole entro il giorno successivo a quando pervengono.

Il Dirigente Scolastico trasmette tempestivamente le comunicazioni di cui al comma precedente a tutto il personale interessato anche come circolare interna e procede alla eventuale riorganizzazione dell'orario di servizio per la copertura delle classi.

Secondo quanto previsto dell'art. 8, comma 9 lett. B CCNL, per le assemblee in cui è coinvolto anche il personale ATA, se la partecipazione è totale, il Dirigente Scolastico



stabilirà previa intesa con le RSU, la quota e i nominativi del personale tenuto ad assicurare i servizi essenziali.

In mancanza di un'intesa ai sensi del comma precedente il Dirigente Scolastico può chiedere la permanenza in servizio al massimo di n. 1 assistente amministrativo e di n. 1 collaboratore scolastico per plesso.

Qualora si renda necessaria l'applicazione di quanto descritto al comma precedente, il Dirigente Scolastico sceglierà i nominativi seguendo il criterio della rotazione nel corso dell'anno scolastico.

La dichiarazione preventiva individuale di partecipazione, espressa in forma scritta, da parte del Personale in servizio nell'orario dell'assemblea sindacale, fa fede ai fini del computo del monte ore individuale annuale ed è irrevocabile, cosicché i partecipanti all'assemblea stessa non sono tenuti ad assolvere ad ulteriori adempimenti.

4. Contingenti minimi di Personale Educativo ed ATA in caso di sciopero:

I contingenti minimi di cui al presente articolo fanno riferimento al protocollo d'intesa firmato con le Organizzazioni sindacali dal Dirigente Scolastico

Si conviene che in caso di sciopero del personale educativo ed ATA il servizio deve essere garantito esclusivamente in presenza delle particolari specifiche situazioni sotto elencate:

- a) Svolgimento di esami/scrutini finali: n. 1 Assistente Amministrativo, n. 1 Collaboratore Scolastico (per plesso).
- b) Raccolta e smaltimento rifiuti tossici: n. 1 Collaboratore Scolastico.
- c) Pagamento stipendi ai supplenti temporanei: il Direttore S.G.A., e al massimo n. 1 Assistente Amministrativo, e n. 1 Collaboratore Scolastico.

Al di fuori delle specifiche situazioni elencate al precedente comma, non potrà essere impedita l'adesione totale allo sciopero di tutti i dipendenti della Istituzione scolastica.

Nel caso di eventuali scioperi, entro 48 ore il D.S. consegna alle RSU ed invia alla Direzione Scolastica Regionale, salvo quant'altro disposto da altri competenti uffici provinciali, comunicazione scritta riepilogativa del numero esatto degli scioperanti.

I dipendenti precettati ufficialmente per espletamento dei servizi minimi, vanno computati fra coloro che hanno aderito allo sciopero, ma devono essere esclusi dalle trattenute stipendiali.

D) ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO.

Per quel che concerne la sicurezza nei luoghi di lavoro si garantisce quanto segue:

1. l'esistenza in ogni scuola di un referente, che ha frequentato gli appositi corsi di formazione;
2. l'esistenza di figure sensibili, ovvero di personale, docente e non docente, che ha svolto in precedenza corsi di pronto soccorso;
3. la presenza di un rappresentante dei lavoratori della sicurezza, Sig.ra Basile Antonietta, precedente rappresentante delle RSU d'Istituto, formata per ricoprire tale incarico;
4. la presenza di un incaricato per la sicurezza, esterno alla scuola, e retribuito con i fondi dell'Istituto, l'Ing. Marco Piatti, (Nuovo Studio Professionale Associato 626) redattore della stesura dei documenti delle singole scuole;
5. la formazione di ulteriori figure sensibili;
6. la presenza di un medico scolastico (Dr. Calandrino Daniele) per le visite mediche del personale e per la redazione del piano annuale di sorveglianza sanitaria.



MODALITA' DI UTILIZZO DEL PERSONALE DOCENTE

1. – Criteri di assegnazione del personale Docente ai plessi.

Il Collegio Docenti con DELIBERA N. 4 del 02.09.2013 condivide e delibera all'unanimità i criteri di assegnazione dei docenti alle classi, di seguito indicati:

1. conferma della sede dell'anno precedente, in aderenza al principio di continuità;
2. la continuità non è ostativa se il docente richiede altra sede con disponibilità di posto;
3. la conferma non si applica nei casi di particolari situazioni di incompatibilità accertate e documentate;
4. richieste del docente: in caso di concorrenza di richieste si ricorre alla posizione nella graduatoria di istituto;
5. in caso di estrema necessità e motivate ragioni è facoltà del Dirigente Scolastico disporre diversamente, sentite le R.S.U.

Si informa che, per quanto riguarda l'organizzazione del lavoro relativo al personale docente la Dirigenza opera in relazione alle proprie prerogative previste dalla normativa vigenti e ai principi generali indicati dagli Organi Collegiali esplicitati nel PTOF.

2- Orario di lavoro

- L'orario di lavoro ordinario del personale docente è articolato secondo la normativa vigente, in riferimento al CCNL.
- La somma massima delle ore di insegnamento e di attività funzionali obbligatorie e aggiuntive non supererà di norma le 9 ore giornaliere.
- Le ore eccedenti prestate per le sostituzioni di colleghi assenti verranno retribuite, compatibilmente con le risorse disponibili e solo successivamente si procederà a recupero.

3- Sostituzione docenti assenti

La sostituzione di docenti assenti avviene di norma, attraverso l'impiego di personale che:

- a) deve recuperare permessi brevi/ore di flessibilità;
- b) è a disposizione non avendo la classe o un bambino diversamente abile, (se insegnante di sostegno);
- c) è docente di sostegno della classe in cui è assente il collega,
- d) è disponibile a effettuare ore eccedenti.

Quando un insegnante di sostegno verifica l'assenza dell'alunno diversamente abile su cui dovrebbe operare in quel giorno, è tenuto ad avvisare la responsabile di sede per consentire un impiego su altre situazioni quali:

- a) sostituire altri insegnanti assenti;
- b) sostituire docenti assenti nella classe in cui opera;
- c) affiancare un altro alunno diversamente abile;
- d) affiancare altri ragazzi nella scuola con particolari difficoltà (esempio alfabetizzazione);
- e) rimanere all'interno della stessa classe dell'alunno assente per supporto all'attività didattica.

MODALITA' RELATIVE ALLA ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO E ALL'ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DEL PERSONALE ATA.

1.-Orario di lavoro

L'orario di lavoro è di 6 ore continuative art. 50 CCNL e si articola in 36 ore settimanali. Può darsi luogo ad orario spezzato previa disponibilità manifesta del lavoratore. L'articolazione dell'orario di lavoro del personale ha di norma, durata annuale. In coincidenza di 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 e sino ad un massimo di 42 per non più di tre settimane continuative. Tale organizzazione può essere effettuata di norma solo previa disponibilità del personale interessato. In quanto autorizzate, compatibilmente con gli stanziamenti dell'Istituto, le prestazioni eccedenti l'orario di servizio sono retribuite con le modalità e nella misura definite in sede di contrattazione integrativa nazionale. Le ore prestate eccedenti l'orario d'obbligo e cumulate sono recuperate, su richiesta del dipendente ma compatibilmente con il numero minimo di personale in servizio, di preferenza nei periodi di sospensione dell'attività didattica ma comunque non oltre il termine del contratto a T.D. e il termine dell'A.S. per il personale a T.I. - Nel caso l'orario di servizio giornaliero superi le 7 ore e 12 minuti il lavoratore ha diritto ad avere una pausa pasto di 30 minuti, parte integrante dell'orario di servizio.

Il personale ATA apporrà giornalmente le firme d'ingresso e d'uscita in apposito foglio, che sarà consegnato alla D.S.G.A., datato e firmato in calce, entro il giorno 3 del mese successivo.

Essendo l'unico mezzo di rilevazione delle presenze e del conteggio delle ore di straordinario, al fine di evitare contestazioni in merito, si osservi una puntuale e scrupolosa compilazione.

2 - Flessibilità

La flessibilità dell'orario è permessa, se favorisce e/o non contrasta con l'erogazione del servizio. L'orario flessibile consiste, di norma, nel posticipare l'orario di inizio del servizio o anticipare l'orario di fine di uscita o di avvalersi di entrambe le facoltà. L'eventuale periodo non lavorato verrà recuperato mediante rientro pomeridiano, per non meno di 3 ore, di completamento dell'orario settimanale. Qualora le unità di personale richiedente siano quantitativamente superiori alle necessità si farà ricorso alla rotazione fra il personale richiedente. Il numero di personale da ammettere alla fruizione dell'orario flessibile non può essere superiore a n° 1 unità distinte per ciascuna categoria e per sede.

3 - Turnazioni - riduzione dell'orario di lavoro

Gli assistenti amministrativi effettuano servizio antimeridiano dal lunedì al venerdì.

Si intendono lavorativi i sabati del periodo delle iscrizioni, degli open day e quelli deliberati nel calendario scolastico delle scuole di tutti gli ordini.

I turni lavorativi stabiliti non potranno essere modificati se non per esigenze inderogabili o dopo nuovo accordo con le RSU. In caso di assenza per qualsiasi causa il personale con servizio da svolgere su cinque giorni mantiene comunque l'orario prefissato. Nei mesi di luglio e agosto, non effettuando turnazioni, tutto il personale in servizio effettua 36 ore settimanali con orario antimeridiano.

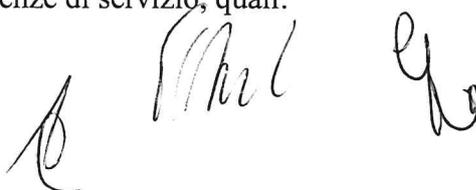
Il D.S.G.A. organizza la propria presenza in servizio e il proprio tempo di lavoro secondo criteri di flessibilità, assicurando il rispetto di tutte le scadenze amministrative e la presenza negli organi collegiali nei quali è componente di diritto.

4 - Criteri di assegnazione ai plessi del personale A.T.A.

All'inizio di ciascun anno scolastico, su proposta del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, il Dirigente Scolastico comunica per iscritto alle R.S.U. ed a tutto il personale ATA in servizio il numero di unità di personale da assegnare alle succursali, sezioni staccate e/o, comunque, ai diversi plessi dell'Istituto.

Nell'assegnare il personale si seguono i seguenti criteri:

1. di norma il personale di ruolo viene confermato nella sede di servizio dell'anno precedente, salvo richieste di cambio di sede su posto vacante, da presentare da parte dell'interessato entro il 30 giugno.
2. Il personale di ruolo di nuovo ingresso e quello che ha chiesto il cambio di sede verrà assegnato tenendo conto di oggettive esigenze di servizio, quali:



- assistenza alunni p.d.h. - (personale qualificato);
- assistenza e cura dell'igiene personale dei bambini della scuola d'infanzia;

A parità di condizioni si fa riferimento alla continuità di servizio nel plesso .

Il personale non di ruolo assegnato all'Istituto per gli incarichi a tempo determinato, in caso di riconferma, sarà assegnato garantendo la continuità del servizio nella sede dell'anno precedente. Per le nuove assegnazioni si terrà conto, invece, dei criteri espressi per il personale di ruolo.

Nel caso in cui si verificassero o esigenze di servizio o situazioni eccezionali tali da rendere impossibile il buon funzionamento delle attività, il Dirigente Scolastico, sentito il parere del DSGA e delle RSU d'Istituto, si riserva la possibilità di spostare il personale anche in corso d'anno.

NON CONFERMA DEL PERSONALE

Sentite le RSU d'Istituto il personale non viene riconfermato nella sede precedentemente assegnata nel caso di emersa e verificata incompatibilità con colleghi, e/o i docenti e/o gli alunni.

Nel caso si verifichi la necessità di spostare uno dei dipendenti coinvolti in caso di incompatibilità, si procederà utilizzando come criterio l'anzianità di servizio e spostando quello con minore anzianità.

Orario di servizio del personale scolastico in occasione di chiusura dell'Istituto per consultazioni elettorali

Le ricadute sull'orario individuale dei lavoratori variano in relazione alla tipologia di personale ed alla chiusura parziale o totale della scuola.

1. Qualora l'intero istituto non sia agibile (compresi tutti gli eventuali altri plessi che dipendono dalla stessa istituzione scolastica), si viene a determinare la totale impossibilità di utilizzare il personale. La fattispecie, pertanto, ricade nella casistica della chiusura totale delle istituzioni scolastiche per cause di forza maggiore, da cui il venir meno dell'obbligo di recupero delle giornate lavorative coattivamente non svolte o della fruizione d'ufficio delle ferie.

2. Nel caso di Istituti in cui alcuni plessi siano adibiti a seggi elettorali:

- I docenti ed il personale ATA in servizio presso sedi non utilizzate per le consultazioni elettorali sono tenuti allo svolgimento del normale servizio.
- per esigenze eccezionali (ad esempio la copertura di assenze di personale e la presenza di personale amministrativo per la chiamata supplenti), è possibile prestare servizio in sede diversa da quella assegnata se previsto nel contratto d'istituto o, in alternativa, su base volontaria.

Segreteria Scolastica

Per quanto attiene il lavoro della segreteria scolastica valgono le stesse condizioni sopra riportate, con le seguenti precisazioni:

- qualora il plesso sede di segreteria non risulti sede di seggio, tutto il personale è tenuto a svolgere normalmente l'orario di servizio;
- qualora il plesso sede di segreteria risulti sede di seggio, ma nell'istituto alcuni plessi risultino normalmente funzionanti, l'Amministrazione deve comunque garantire il servizio di segreteria, da cui la necessità di spostare in altro plesso agibile il personale addetto. È opportuno evidenziare che non è possibile utilizzare l'edificio scolastico, sede di segreteria, qualora questo risulti anche sede di seggio. L'unica eccezione permessa dalla normativa si verifica qualora gli ambienti, ove sono collocati gli uffici, risultino fisicamente separati dagli altri locali e siano, altresì, raggiungibili con separato ingresso rispetto a quello di accesso ai seggi elettorali. In ogni caso l'autorizzazione all'utilizzo deve essere concessa dalle competenti autorità.

5 - Permessi brevi

I permessi di uscita, di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero, sono autorizzati dal Dirigente Scolastico, previo parere favorevole del Direttore SGA, purché sia garantito il numero minimo di personale in servizio ossia:

n° 2 collaboratori scolastici su n° 4 (Pellico)

n° 4 assistenti amministrativi su n° 6 (2 in segreteria didattica – 2 in segreteria amministrativa)

per i plessi delle scuole elementari e materne, poiché il personale coll. scol. è in numero ridotto verrà valutata la situazione caso per caso.

I permessi complessivamente concessi non possono eccedere 36 ore nel corso dell'anno scolastico. La mancata concessione deve essere debitamente motivata per iscritto.

Salvo motivi imprevedibili e improvvisi, i permessi andranno chiesti all'inizio del turno di servizio e verranno concessi secondo l'ordine di arrivo della richiesta, per salvaguardare il numero minimo di personale presente. Eventuali prolungamenti impreveduti della durata del permesso concesso devono essere calcolati nel monte ore complessivo. I permessi andranno recuperati entro due mesi, dopo aver concordato con l'amministrazione le modalità del recupero; in caso contrario verrà eseguita la trattenuta sullo stipendio. Le ore di lavoro straordinario non preventivabili (Consigli straordinari) dovranno comunque essere preventivamente autorizzate dal Dirigente scolastico e andranno a decurtare eventuali permessi. I permessi possono essere concessi anche al personale con contratto a tempo determinato. Non occorre motivare la domanda.

Il personale che usufruisce della L.104 per sé o per familiari deve calendarizzare i giorni di permesso all'inizio di ogni mese, salvo situazioni imprevedibili, per dare la possibilità all'Amministrazione di organizzare il servizio considerato l'esiguo numero di personale in servizio.

6 - Ritardi

Si intende per ritardo l'eccezionale posticipazione dell'orario di servizio del dipendente non superiore a 30 minuti. Il ritardo deve comunque essere sempre giustificato, e recuperato entro l'ultimo giorno del mese successivo previo accordo con il Direttore SGA.

7 - Modalità per la fruizione delle ferie

I giorni di ferie previsti per il personale ATA dal CCNL 04.08.95 e dal CCNL 26. 05.99 e spettanti per ogni anno scolastico possono essere goduti anche, in modo frazionario, in più periodi purché sia garantito il numero minimo di personale in servizio.

Le ferie spettanti, per ogni anno scolastico, debbono essere godute entro il 31 agosto di ogni anno scolastico, con possibilità di usufruire di un eventuale **residuo di n. 6 giorni entro il 30 aprile dell'anno scolastico successivo.**

- A) La richiesta per usufruire di brevi periodi di ferie deve essere effettuata almeno 5 giorni prima. I giorni di ferie possono essere concessi, compatibilmente con le esigenze di servizio, e salvaguardando il numero minimo di personale in servizio (vedi permessi brevi); una sola giornata di ferie non necessita di richiesta preventiva, tale possibilità non può comunque superare 5 giorni per a.s.
- B) Le ferie estive, di almeno 15 giorni lavorativi consecutivi, possono essere usufruite nel periodo 1.7 al 31.8. La richiesta dovrà essere effettuata entro il 30 aprile di ogni anno, con risposta da parte dell'Amministrazione entro 20 giorni dal termine di presentazione delle domande. Il numero di presenze in servizio per salvaguardare i servizi minimi dal 1.7 al 31.8 sarà di n. 2 collaboratori scolastici e di 2 assistenti amministrativi (1 in segreteria didattica – 1 in segreteria amministrativa) più la DGSA o suo sostituto. Durante la settimana di Ferragosto, per le vacanze di Natale e Pasqua, per i collaboratori scolastici il servizio minimo sarà di 2 unità e di 2 per gli assistenti amministrativi.
- B₁) Nel caso in cui il personale di una stessa qualifica richieda lo stesso periodo verrà chiesta la disponibilità dello stesso personale ad una possibile modifica. Verranno comunque prese in considerazione, nel limite del possibile, le esigenze di ordine familiare per favorire la contemporaneità di godimento delle ferie, per almeno 15 giorni consecutivi. *Per le ferie estive, in caso di disaccordo, verrà effettuato un sorteggio in presenza di rappresentanti del personale delle due sedi, escludendo dal sorteggio il personale che nel precedente anno scolastico ha pre-*

stato servizio nel mese di agosto.

Tutti i collaboratori scolastici dovranno partecipare ad una turnazione per la copertura del servizio presso la scuola media "Pellico" durante il mese di agosto. Saranno esclusi da tale turnazione coloro che hanno già effettuato servizio negli anni precedenti almeno che gli stessi non diano una volontaria disponibilità. Durante tale periodo gli incarichi verranno assegnati dal D.S.G.A. che provvederà anche ad eventuali controlli.

- B₂) Per sopraggiunti motivi documentabili, il personale può chiedere lo spostamento del periodo di ferie purché non vengano danneggiate le esigenze di servizio e i diritti degli altri lavoratori.
- B₃) Durante il periodo di sospensione dell'attività didattica i collaboratori scolastici resteranno in servizio nei loro plessi per le pulizie straordinarie per un periodo di circa 3 settimane.
- C) Il personale a tempo determinato usufruirà tutti i crediti di lavoro maturati in ogni anno scolastico entro la risoluzione del contratto;
- D) Per quanto riguarda la fruizione dei giorni maturati per maggiori carichi di lavoro e previsti dalla contrattazione decentrata a livello di istituto, per l'assegnazione del fondo di istituto si fa riferimento a quanto contenuto nei punti A), B) e C).

L'eventuale rifiuto del Dirigente Scolastico deve risultare da provvedimento adeguatamente motivato entro i termini sopra stabiliti. La mancata risposta negativa entro i termini sopra indicati equivale all'accoglimento dell'istanza.

8 - Permessi per motivi familiari o personali

I giorni di permesso per motivi personali o familiari, previsti dal CCNL art. 15 c. 2, possibilmente devono essere chiesti almeno 3 giorni prima. Qualora più dipendenti appartenenti allo stesso profilo professionale chiedano di poter usufruire nello stesso periodo permessi, recuperi, in mancanza di accordo fra gli interessati vale la data e l'ora apposta sull'istanza dall'assistente amministrativo ricevente.

I permessi per lutto (3 gg. per evento) sono fruiti anche non continuativi.

9 – Assenze per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche o esami diagnostici.

Si recepisce quanto previsto dall'art. 33 – Titolo IV del C.C.N.L. 19 aprile 2018 in merito ai permessi orari per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche o esami diagnostici per un totale di 18 ore di permesso retribuito per ogni anno scolastico, fruibili su base oraria o su base giornaliera (in questo ultimo caso sono computate le ore di servizio effettivo dovute nella giornata). Nel caso di lavoro part-time il monte ore viene riproporzionato. La domanda di fruizione dei permessi è presentata dal dipendente nel rispetto di un termine di preavviso di almeno tre giorni. Nei casi di particolare e comprovata urgenza o necessità, la domanda può essere presentata anche nelle 24 ore precedenti la fruizione e, comunque, non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui il dipendente intende fruire del periodo di permesso giornaliero od orario. L'assenza per i permessi di cui al comma 1 è giustificata mediante attestazione, anche in ordine all'orario, redatta dal medico o dal personale amministrativo della struttura, anche privati, che hanno svolto la visita o la prestazione. L'attestazione è inoltrata all'amministrazione dal dipendente oppure è trasmessa direttamente a quest'ultima, anche per via telematica, a cura del medico o della struttura.



ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Criteria di suddivisione dei carichi di lavoro

Il Dirigente scolastico, su proposta del Direttore SGA, tenuto conto delle capacità, dell'esperienza e delle attitudini, e delle proposte stesse presentate dai dipendenti, assegna all'inizio di ogni anno scolastico le aree amministrative di competenza dei vari operatori.

Articolazione dell'Orario di lavoro e turnazione degli assistenti amministrativi

L'orario di lavoro degli assistenti amministrativi è funzionale all'erogazione del servizio.

L'orario si articola in 36 ore settimanali suddivise in 7^{.12} ore lavorative giornaliere. Specifiche esigenze vengono valutate contestualmente dal D.S. e dal Dsga.

Articolazione dell'Orario di lavoro e turnazione dei collaboratori scolastici

L'orario di lavoro dei collaboratori scolastici è funzionale all'erogazione del servizio.

L'Istituto, per l'a.s. 2019/20 (inizio lezioni fino al 30/06) rimane aperto per 5 giorni settimanali per più di 10 ore per esigenze di servizio connesse all'attuazione del PTOF.

La turnazione del collaboratore scolastico viene organizzata come da condizioni previste dal CCNL.

Il collaboratore scolastico effettua sistematicamente turnazioni settimanali in funzione alle esigenze della scuola (Il personale è suddiviso in 2 turni uno antimeridiano ed uno pomeridiano)

Orario di lavoro

L'orario di servizio del personale ATA viene individuato annualmente nel piano delle Attività in base alle esigenze dell'Istituto.

I turni di presenza sono fissati secondo il piano delle attività predisposto dal DSGA e approvato con dispositivo del Dirigente Scolastico.

Nei giorni di riunione degli OO.CC o di altre attività programmate l'inizio dell'orario giornaliero sarà posticipato e l'eventuale servizio prestatato oltre l'orario di termine servizio sarà considerato lavoro straordinario.

Nell'organizzazione del lavoro non sono comprese le esigenze derivanti dalla concessione in uso dei locali scolastici ad Enti o privati.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche, salvaguardando i periodi di svolgimento di scrutini ed esami e quelli in cui siano previste attività programmate dagli OO. CC. e da esigenze di servizio, sarà effettuato solo l'orario di servizio antimeridiano dalle 7.30-8.00 alle 14.30-15.00.

In caso di esigenze straordinarie, per le quali viene richiesto al dipendente un prolungamento dell'orario di lavoro oltre 7ore 12 minuti, deve essere prevista una pausa di almeno 30 minuti; il lavoratore che effettua la pausa il lavoratore che effettua la pausa può rimanere all'interno dell'istituto.

E) SITUAZIONE STATISTICA DELLA SCUOLA

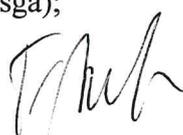
L'istituzione scolastica è organizzata su 8 plessi:

- tre di scuola dell'infanzia (Vanini e Piccinelli di Brinzio, Ronchetto Fè e Dalla Chiesa di Varese);
- quattro di scuola primaria: Pascoli, S.Giovanni Bosco, Canziani, Piccinelli di Brinzio;
- uno di scuola secondaria di 1°: scuola Pellico.

Sono presenti:

- n. **101** docenti titolari
- n. **962** alunni di cui **59** con diagnosi di handicap
- personale ATA, composto da n. 24 collaboratori scolastici a tempo indeterminato, di cui 1 P.T. (è previsto un collaboratore a tempo determinato a completamento dell'orario); inoltre sono previsto nel e 4 collaboratori di organico Covid; n. 1 Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi facenti funzioni (Dsga);

 9





n. 5 assistenti amministrativi a tempo indeterminato e n. 1 assistente amministrativo a tempo determinato.

- alunni stranieri: n. 191 (la nostra scuola fruisce di un contributo specifico volto all'inserimento delle diverse etnie presenti).

F) RIENTRI POMERIDIANI

L'orario del personale docente non supera mai le sei ore giornaliere consecutive ed è articolato in cinque giorni.

- La scuola di 1° grado è organizzata su 30 ore settimanali senza rientri pomeridiani.
- La scuola dell'infanzia è organizzata su cinque rientri pomeridiani.

G) SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI

E' prevista per l'anno scolastico 2020-21 una unità di collaboratore scolastico che provvede alle sostituzioni interne nei vari plessi ed in servizio presso la sede "Pascoli".

In caso di ulteriori assenze la sostituzione verrà fatta con lavoro straordinario dal personale del plesso previo riconoscimento di 90 minuti da dividersi tra le unità che effettuano la sostituzione (intensificazione). Ulteriore straordinario, oltre l'orario di servizio, sarà concesso solo se strettamente necessario e previa autorizzazione del D.S.G.A. al quale verrà segnalata, di volta in volta, la necessità da parte degli interessati.

In caso di più assenti contemporaneamente, la sostituzione verrà valutata caso per caso. La sostituzione per le assenze riconducibili alla ferie e/o recuperi di ore aggiuntive non farà maturare alcun compenso aggiuntivo.

Nei plessi dove c'è un solo collaboratore o dove non è possibile assicurare la copertura del servizio con il personale del plesso, si provvede prioritariamente allo spostamento di un collaboratore dei plessi ove c'è personale in compresenza e, se ricorrono le condizioni, a nominare un supplente.

H) CHIUSURA PREFESTIVI

Nei periodi di interruzione dell'attività didattica e nel rispetto delle attività didattiche programmate dagli organi collegiali è possibile la chiusura dell'unità scolastica nelle giornate prefestive. Tale chiusura è disposta dal Dirigente Scolastico quando è richiesta dal 75% del personale in servizio.

Le giornate di chiusura dovranno essere recuperate secondo le seguenti priorità:

- 1) giorni di ferie anno precedente;
- 2) ferie anno corrente o festività soppresse;
- 3) attività pomeridiane straordinarie e in occasione degli open day, con piano di lavoro e orari, concordati con il D.S.G.A.;
- 4) ore di permesso straordinario non retribuite;

Per l'anno in corso la chiusura della scuola si effettua nei seguenti giorni:

- 7 dicembre 2020
- 24 e 31 dicembre 2020
- 6 aprile 2021

I) TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO da retribuire con il FONDO PER IL MIGLIORAMENTO DELL'OFFERTA FORMATIVA

Il servizio prestato oltre l'orario d'obbligo (attività aggiuntive estensive) nonché tutte le attività riconosciute come maggior onere in servizio (attività aggiuntive intensive) oltre il normale carico di lavoro danno diritto all'accesso al Fondo dell'Istituzione scolastica. Qualora, per indisponibilità di

fondi, non sia possibile monetizzare le attività aggiuntive, le ore quantificate potranno essere cumulate ed usufruite come giornate di riposo da godersi, di norma, in periodi come sopra indicati (vedi punto ferie) e comunque non oltre il 31/08 dell'anno scolastico in corso. Le ore previste ed effettivamente svolte vengono pagate nel limite di quanto programmato; oltre tale limite verranno recuperate.

1. Incarichi al personale ATA retribuiti con fondo d'ISTITUTO.

Sono costituite dalle attività aggiuntive svolte dal personale ATA, non necessariamente oltre l'orario e /o da quelle richiedente maggior impegno rispetto a quelle previste dal proprio carico di lavoro.

Tali attività consistono in :

- a) elaborazione ed attuazione di progetti svolti al miglioramento della funzionalità organizzativa, amministrativa, tecnica e dei servizi generali dell'unità scolastica;
- b) attività finalizzate al più efficace inserimento degli alunni nei processi formativi (handicap, tossicodipendenza, reinserimento scolastico, scuola - lavoro);
- c) prestazioni aggiuntive necessarie a garantire i servizi scolastici, ovvero per fronteggiare esigenze straordinarie;
- d) attività intese ad assicurare il coordinamento operativo e la necessaria collaborazione alla gestione per il funzionamento della scuola, degli uffici, dei laboratori e dei servizi (secondo il tipo e il livello di responsabilità connesse al profilo);
- e) sostituzione del personale assente.

Nel caso si verificassero altre disponibilità da ascrivere al fondo dell'Istituzione scolastica, derivanti da risparmi di spesa o da risorse aggiuntive, le parti procederanno ad ulteriore accordo.

Le attività aggiuntive, quantificate per unità oraria, sono retribuite con il fondo d'istituto. In caso di insufficienti risorse e /o su esplicita richiesta dell'interessato le ore non retribuite possono essere compensate con recuperi orari o giornalieri o con i giorni di chiusura prefestiva. La comunicazione di servizio relativa alla prestazione aggiuntiva deve essere notificata all'interessato con lettera scritta con congruo anticipo rispetto al servizio da effettuare. L'orario di lavoro giornaliero, comprensivo delle ore di attività aggiuntive, non può di norma superare le 9 ore.

2. Altri incarichi al personale ATA

Altri incarichi saranno assegnati dal Dirigente scolastico, su proposta del Direttore SGA, secondo criteri di funzionalità e sulla base delle domande presentate dagli interessati. Il compenso relativo verrà liquidato entro il 31 agosto dell'anno di riferimento.

Il Dirigente scolastico, oltre ad assegnare con lettera i carichi normali, dovrà parimenti assegnare al dipendente gli incarichi speciali. L'incarico relativo alle predette prestazioni dovrà essere comunicato all'interessato per iscritto, con l'indicazione delle modalità di svolgimento della funzione stessa. Non saranno pagati compensi per incarichi non svolti.

E' prevista una verifica in itinere sullo svolgimento degli incarichi specifici assegnati, svolta dal D.S.G.A. e sentito il parere dei coordinatori di plesso per i collaboratori scolastici.

3. Incarichi per art. 7 del CCNL 07-12-2006

Al personale delle Aree A e B (collaboratori scolastici e assistenti amministrativi) al quale è attribuita la posizione economica di cui all'art. 7 del CCNL 07-12-2006 sono affidate, in aggiunta ai compiti previsti dallo specifico profilo, ulteriori e più complesse mansioni concernenti, per l'Area A, l'assistenza agli alunni diversamente abili e l'organizzazione degli interventi di primo soccorso e, per quanto concerne l'Area B, compiti di collaborazione amministrativa e tecnica caratterizzati da autonomia e responsabilità operativa, aderenti alla logica del percorso di valorizzazione compiuto, la sostituzione del DSGA, con esclusione della possibilità che siano attribuiti ulteriori incarichi ai sensi dell'art. 47 del presente CCNL.

Attualmente n. 2 unità di assistente amministrativo e n. 9 collaboratori scolastici, appositamente formati e posizionati utilmente in graduatoria, sono destinatari di tale incarico; n.2 assistenti amministrativi risultano essere già beneficiari della 2^a posizione economica - Accordo nazionale del 12-03-2009 attuativo dell'art. 2 c. 3 della sequenza contrattuale 25/07/2008.



INDIVIDUAZIONE DEGLI INCARICHI SPECIFICI

Per il personale A.T.A. è disponibile la somma complessiva di € **18.348,47** (F.I.)

Si allegano i relativi piani analitici di ripartizione.

La ripartizione dei pagamenti tra il personale avverrà a consuntivo sentito il parere del Dirigente Scolastico, del D.S.G.A e dei Docenti Responsabili di sede dei singoli plessi in base al lavoro svolto dalle singole unità.

Le ore di straordinario effettivamente prestate oltre l'orario di servizio dai collaboratori scolastici (per sostituzione di colleghi assenti e/o per esigenze impreviste) potranno essere recuperate nei periodi di sospensione delle attività didattiche e retribuite fino alla concorrenza delle disponibilità finanziarie. Le ore di straordinario effettuate nel mese di giugno oltre il monte ore previsto dovranno essere recuperate nello stesso mese al fine di non apportare ulteriori modifiche al piano ferie.

ART. 3, COMMA 2

FONDO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA PER I DOCENTI

Il Collegio docenti ha individuato i criteri per la distribuzione delle ore del fondo d'Istituto del Ministero. Il fondo dell'Istituzione Scolastica di quest'anno ammonta a € **55.045,42** che saranno utilizzati per attività connesse all'insegnamento (collaboratori, coordinatori di classe, segretari dei diversi consigli, referenti e componenti le diverse commissioni istituite, attività d'insegnamento e progetti (si allega prospetto).

Tutti i compensi accessori saranno retribuiti proporzionalmente ai giorni di servizio effettivamente prestati nell'anno scolastico tenendo conto delle assenze continuative superiori a 15 gg.

ART. 3, COMMA 3

VERIFICA DELL'ATTUAZIONE DELLA CONTRATTAZIONE COLLETTIVA INTEGRATIVA D'ISTITUTO SULL' UTILIZZAZIONE DELLE RISORSE

- budget Funzioni docenti: € **4.686,49** -

Titolo della funzione	Area	Budget
Continuità	Supporto alunni	Intera funzione per n. 1 docente € 781,08
Orientamento	Supporto alunni	N.1 funzione per n. 1 docenti € 781,08
Nuove tecnologie e sito web	Supporto autonomia	N.1 funzione per n. 2 docente € 1.562,17
Intercultura	Supporto alunni	N.1 funzione per n. 1 docente 781,08
Responsabile BES	Supporto alunni	N.1 funzione per n. 1 docente 781,08



RISORSE BONUS ANNUALE

(novità normativa per effetto della Legge di Bilancio n.160/2019)

Le risorse assegnate all'Istituzione Scolastica per BONUS ANNUALE relativamente all' a.s. 2020-2021 ammonta a € **15.416,12**.

In sede di contrattazione integrativa viene decisa di inserire tale cifra nel budget generale, vista la necessità di far fronte all'emergenza Covid e alla retribuzione aggiuntiva di quanti, a diverso titolo, hanno fatto fronte a tale emergenza.

Varese, 1 marzo 2021

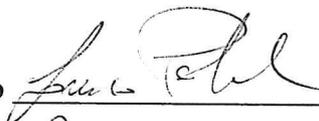
IL DIRIGENTE SCOLASTICO

COMPONENTI R.S.U.

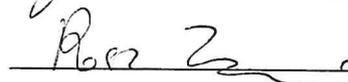
Prof. Salvatore Consolo



Palumbo Lorenzo



Zaccuri Rosa

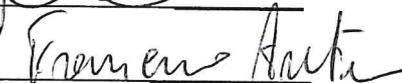


RAPPRESENTANTI DELLE OO.SS.

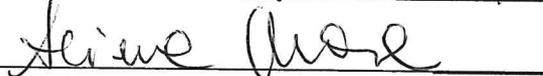
CISL



FED. UIL SCUOLA RUA



GILDA



**AL DIRIGENTE SCOLASTICO
ALLE R.S.U.**

Oggetto: Comunicazione Budget MOF A.S. 2020/21 per contrattazione d'istituto

II DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

VISTI I CCNL 2006/2009 e 2016/2018

VISTA l'intesa del 31/08/2020 inerente la determinazione degli importi unitari degli istituti contrattuali;

VISTI i finanziamenti comunicati dal MIUR (periodo settembre-dicembre 2020 e gennaio agosto 2021)

con la nota prot. n° 23072 30/09/2020 ;

CONSIDERATE le economie che si sono determinate nell'a.s. 2019/20

COMUNICA

alle SS.LL. la disponibilità dei vari finanziamenti oggetto di contrattazione di istituto che di seguito si riportano:

FONDO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA (LORDO DIPENDENTE)			
Numero punti di erogazione			7
Numero addetti in organico di Diritto (Docenti e ATA)			127
Numero docenti in organico di Diritto (Per gli Istituti secondari di 2° grado)			
1) F.I.S. A.S. 2020/21	€	60.077,13	+
2) Economia a.s. 2019/2020 (*)	€	18.329,12	=
Disponibilità per l'a.s. 2020/2021	€	78.406,25	-
3) Previsione indennità di direzione sostituto D.S.G.A. a.s. 2020/2021 (X 30 giorni)	€	452,35	-
4) Indennità di Direzione al D.S.G.A. per l'a.s. 2020/2021	€	4.560,00	=
	€	5.012,35	
TOTALE A.S. 2020/2021 PER CONTRATTAZIONE	€	73.393,90	
			=====
	Attribuzione al Personale Docente e ATA in %		
DI CUI: PERSONALE DOCENTE	75,00	€	55.045,42
DI CUI: PERSONALE ATA	25,00	€	18.348,47
DI CUI: ACC. FONDO DI RISERVA	0,00	€	-

FUNZIONI STRUMENTALI (LORDO DIPENDENTE)	
Funzioni Strumentali a.s. 20120/2021	€ 4.342,90
Economie Funzioni Strumentali al 31/08/2020	€ 343,59
TOTALE	€ 4.686,49

INCARICHI SPECIFICI (LORDO DIPENDENTE)	
Incarichi Specifici ATA a.s. 2020/2021	€ 2.853,99
Economie Incarichi Specifici ATA al 31/08/2020	€ 606,42
TOTALE	€ 3.460,41

AREA A RISCHIO (LORDO DIPENDENTE)	
Area a rischio a.s. 2020/21	€ 3.354,82
Economie Area a rischio al 31/08/2020	€ 3.680,50
TOTALE	€ 7.035,32

ORE ECCEDENTI (LORDO DIPENDENTE)	
Ore Eccedenti a.s. 2020/2021	€ 2.541,21
Economie Ore Eccedenti al 31/08/2020	€ 5.419,51
TOTALE	€ 7.960,72

ORE ECCEDENTI PRATICA SPORTIVA (LORDO DIPENDENTE)	
Ore Eccedenti Pratica Sportiva	€ 773,62
Economie Ore Eccedenti Pratica Sportiva	€ 1.615,76
TOTALE	€ 2.389,38

VALORIZZAZIONE	
Valorizzazione a.s. 2020/21	15416,12
Economie Valorizzazione al 31/08/2020	15177,12
TOTALE	

TOTALE MOF A.S. 2020/21	€ 103.938,57
--------------------------------	---------------------

Varese, 01/03/2021

IL D.S.G.A.

Libera Michela Armillotta




B	C	D	E	F	G	H	J
PROGETTI A.S. 2020/21							
2	DENOMINAZIONE PROGETTO		17,50	Importo ore progettazione	35,00	Importo ore docenza	
4	PROGETTO	RESPONSABILE	CLASSE	ORE	PREST. AGG. ORE	ORE INS.	ORE INS.
5	SCUOLA MEDIA PELLICO	Proletto Patrizia		2	35,00	-	35,00
6	CERTIFICAZIONE KET	Bianchi Giovanna		5	87,50	350,00	437,50
8	PRIMARIA PASCOLI						
9	DIARIO PASCOLI	Crepaldi Chiara-Serafini Rita-Zaccuri Rosa	tutte le classi	80	1.400,00	-	1.400,00
10	SPORTIVA..MENTE INSIEME	Serafini Rita- Crepaldi chiara	tutte le classi	20	350,00	350,00	700,00
11	COSTRUIRE UNA CULTURA DELLA SOSTENIBILITA': ARIA-ACQUA-TERRA-FUOCO	Stramaccia Monica	tutte le classi	30	525,00	350,00	875,00
12	PRIMARIA BOSCO						
13	GREEN SCHOOL	Pinzetta Loredana	tutte le classi	5	87,50	-	87,50
14	IL TERRITORIO VARESIANO A PORTATA DI CLICK	Caragnano Grazia- Pomuni Michela	3B-4B	30	525,00	350,00	875,00
15	C'ERA UNA VOLTA LA CIOGNA	Aliberti-Caragnano-Wienott-Pinzetta	Classi 5	4	70,00	-	70,00
16	PRIMARIA PICCINELLI						
17	IO IL MONDO E GLI ALTRI	13 DOCENTI		60	1.050,00	-	1.050,00
18				236		TOTALE PROGETTI	€ 5.530,00
19							
20							
21							
22	COMMISSIONI MOF 2020/21						
23	VALUTAZIONE COMPORTEAMENTO, GIUDIZIO, ED. CIVICA		6	20	350,00	-	350,00
24	NUOVE TECNOLOGIE		14	20	350,00	-	350,00
25	CONTINUITA' E ORIENTAMENTO		11	22	385,00	-	385,00
26	GLI		30	80	1.400,00	-	1.400,00
27	D.LVO 81 (SICUREZZA)		7	20	350,00	-	350,00
28	COVID		8	80	1.400,00	-	1.400,00
29	ELABORAZIONI ORARI		7	100	1.750,00	-	1.750,00
30	COLLABORATORI D.S.		2	350	6.125,00	-	6.125,00
31	COORDINATORI DI PLESSO+ VICE		14	600	10.500,00	-	10.500,00
32	COORDINATORI PRIMARIA TEMPO PIENO		2	30	525,00	-	525,00
33	COORDINATORI PRIMARIA		28 (4 ore)	112	1.960,00	-	1.960,00
34	COORDINATORI DI CLASSE SCUOLA SECONDARIA		12	144	2.520,00	-	2.520,00
35	SECRETARI CONSIGLI SECONDARIA+COLLEGIO		12+1	65 €	1.137,50	-	1.137,50
36				1643	€ 28.752,50	TOTALE COMMISSIONI	€ 28.752,50
37							
38							
39							
40							

F.M.

	B	C	D	E	F	G	H	J
41								
42	FUNZIONI STRUMENTALI							
43	BES	1			781,08			
44	CONTINUITA'	1			781,08			
45	ORIENTAMENTO	1			781,08			
46	NUOVE TECNOLOGIE-SITO WEB	2			1.562,17			
47	INTERCULTURA	1			781,08			
48				Totale Funzioni Strumentali	€ 4.686,49			
49								
50	BUDGET FIS A DISPOSIZIONE	€ 55.045,42						
51	SPESA PROGETTI	€ 5.530,00						
52	SPESA COMMISSIONI	€ 28.752,50						
53	TOTALE SPESA FIS	€ 34.282,50						
54	RESTO FIS	€ 20.762,92						
55								
56								
57	BUDGET FUNZ. STRUM.	€ 4.686,49						
58	SPESA FUNZ. STRUM.	€ 4.686,49						
59	RESTO FUNZ.STRUM.	€ -						

SM

ES

Q

Contratto di istituto

A.S. 2020/BUDGET EGNI compensi RESTA

Contrattazione personale ATA

FIS	18.348,47	17.510,00	838,47
INC	3.460,41	3.435,00	25,41
Area		0,00	0,00
Valorizzazione			

Descrizione attività	N.Unità	Ore	importo/l	Lordo dip.	Tipo compenso	
FONDO DI ISTITUTO				-	Tipo compenso ATA	
AA -Straordinario	5	20	14,5	1.450,00	Prestazioni aggiuntive ATA	100
AA-Pratiche Ricostruzioni e pensioni con DSGA	1	30	14,5	435,00	Prestazioni aggiuntive ATA	30
AA-Pratiche Ricostruzioni e pensioni con DSGA	1	15	14,5	217,50	Prestazioni aggiuntive ATA	15
AA- Implementazione Registro elettronico	2	30	14,5	870,00	Prestazioni aggiuntive ATA	60
CS -Intensificazione colleghi assenti	19	15	12,5	3.562,50	Prestazioni aggiuntive ATA	285
CS- Intensificazione colleghi assenti	4	10	12,5	500,00	Prestazioni aggiuntive ATA	40
CS - Rilevazione temperatura e sanificazione	19	12	12,5	2.850,00	Prestazioni aggiuntive ATA	228
CS - Rilevazione temperatura e sanificazione	4	5	12,5	250,00	Prestazioni aggiuntive ATA	20
CS - Straordinario	19	20	12,5	4.750,00	Prestazioni aggiuntive ATA	380
CS - Straordinario	4	10	12,5	500,00	Prestazioni aggiuntive ATA	40
CS. Archivio	3	30	12,5	1.125,00	Prestazioni aggiuntive ATA	90
CS. Archivio	2	10	12,5	250,00	Prestazioni aggiuntive ATA	20
CS - Pulizia alunni Infanzia	3	20	12,5	750,00	Prestazioni aggiuntive ATA	60
				17.510,00	Prestazioni aggiuntive ATA	1368
INCARICHI SPECIFICI						
AA- Implementazione segreteria digitale	1	20	14,5	290,00	INCARICHI SPECIFICI ATA	20
AA- Gestione Gare e Appalti	1	20	14,5	290,00	INCARICHI SPECIFICI ATA	20
AA-Sostituzione collega utilizzata c/o UST	2	20	14,5	580,00	INCARICHI SPECIFICI ATA	40
CS- Collaborazione con docenti e segreteria	10	15	12,5	1.875,00	INCARICHI SPECIFICI ATA	150
CS- Collaborazione con docenti e segreteria	4	8	12,5	400,00	INCARICHI SPECIFICI ATA	32
				3.435,00	INCARICHI SPECIFICI ATA	262
VALORIZZAZIONE						

... superiore NB - Inserire ulteriori righe SOPRA la riga superiore NB - Inserire ulteriori righe SOPRA la riga superiore

Totale per Tipo compenso

RIEPILOGO IMPEGNI ATA	Tipo compenso ATA	
	Tipo compenso ATA	17.510,00
art. 88, comma 2, lettera e) CCNL 29/11/2007	Prestazioni aggiuntive ATA	-
art. 88, comma 2, lettera k) CCNL 29/11/2007	Attività nell'ambito del PTOF	-
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	3.435,00
art. 47 CCNL 29/11/2007	INCARICHI SPECIFICI ATA	
art. 9 CCNL 29/11/2007	PROGETTI AREE A RISCHIO	
art. 1 c. 249 Legge 160/2019	Valorizzazione personale scolastico	

Handwritten signatures and initials:
 - A large circle with a dot inside (O)
 - A signature that appears to be "Alessandro"
 - Another signature that appears to be "E.S."
 - A signature that appears to be "M. P."