



LICEO  
PARINI

Milano, 09/03/2020  
Prot. N. 749 /C/02

AL DIRIGENTE SCOLASTICO  
LICEO CLASSICO PARINI  
PROF. GIUSEPPE SODDU

ALLA RSU DI ISTITUTO

**VERBALE D'INTESA  
CONTRATTAZIONE DEFINITIVA DI ISTITUTO  
A.S. 2019/20 - ATA**

*Il giorno giovedì 28 novembre 2019 alle ore 12:00 si sono riuniti presso l'ufficio di presidenza, la parte pubblica nella figura del Dirigente Scolastico prof. Giuseppe Soddu e la R.S.U. composta dalla prof.ssa Annamaria Braga e dalla collaboratrice scolastica Vincenza Brindisi per la Uil Scuola.*

*E' presente il Direttore S.G.A. Dott.ssa Cinzia Cola.*

- *Visto il C.C.N.L. 2016/18 con particolare rif. agli Artt. 4-9 e Art. 22;*
- *Visto l'Art. 30 e 88 CCNL 2006-09 integrati dall'Art. 40 CCNL 2016-18;*
- *Visto l'Art. 89 del CCNL del 29/11/2007;*
- *Visto il C.C.N.L. 2002/05 con particolare rif. agli art. 46, 47, 50, 52, 55, 86, 87;*
- *Visto l'Art. 88 comma 2 lett. J;*
- *Visto l'Art. 1 e 2 della sequenza contrattuale del 25/07/2008;*
- *Visto CCNL 2 biennio 2008/09 del 23/01/2009;*
- *Visto gli accordi MIUR - OOSS DEL 18/11/2009 e del 18/05/2010 e nota MIUR 9245;*

Liceo Parini, via Goito 4 - 20121 Milano  
Tel. 02/6551278 - Fax. 02/6599598  
C.F. 80150590158 - C. M. MIPC170001

e-mail: [info@liceoparini.gov.it](mailto:info@liceoparini.gov.it) - web: <http://liceoparini.edu.it> - P.E.C.: [mipc170001@pec.istruzione.it](mailto:mipc170001@pec.istruzione.it)



LICEO  
PARINI

- Vista l'assegnazione A.S. 2019/2020 nota MIUR prot. n. m\_pi.AOODGRUF.REGISTRO UFFICIALE (U).0021795.30-09-20019 per la determinazione del budget Fondo di Istituto;
- Visto l'organico del personale A.T.A.;
- Tenuto conto delle risorse economiche relative all'attribuzione di particolari incarichi specifici di cui all'art. 47 del C.C.N.L. 2002/05;
- Tenuto conto delle indicazioni di cui alla contrattazione decentrata relativa allo scorso anno scolastico;
- Considerate le necessità amministrativo - contabili e gestionali proprie dell'Istituto;
- Considerate le esigenze e le proposte del personale interessato;
- Tenuto conto della dislocazione degli edifici, del numero delle classi del numero e della dislocazione di aule speciali, laboratori, palestre;
- Sentito il parere del personale, collaboratori scolastici, assistenti amm.vi e assistente tecnico

### **STIPULANO**

*il seguente contratto integrativo di Istituto relativo all'anno 2019/20.*

#### **CAPO A: ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO**

- A1** - organizzazione e orario di lavoro del personale A.T.A.
- A2** - assegnazione dei compiti e degli orari di servizio
- A3** - ore eccedenti rispetto all'orario d'obbligo
- A4** - chiusure prefestive

Liceo Parini, via Goito 4 - 20121 Milano  
Tel. 02/6551278 - Fax. 02/6599598  
C.F. 80150590158 - C. M. MIPC170001

e-mail: [info@liceoparini.gov.it](mailto:info@liceoparini.gov.it) - web: <http://liceoparini.edu.it> - P.E.C.: [mipc170001@pec.istruzione.it](mailto:mipc170001@pec.istruzione.it)



LICEO  
PARINI

- A5 - permessi*
- A6 - ritardi*
- A7 - straordinari*
- A8 - sostituzione collega assente*
- A9 - riduzione a 35 ore*
- A10 - orario notturno*

### **CAPO B: FONDO DELL' ISTITUZIONE SCOLASTICA**

- B1 - criteri di ripartizione delle risorse*
- B2 - risorse destinate al personale docente e al personale A.T.A.*
- B3 - fondo di accantonamento.*
- B4 - modalità di assegnazione degli incarichi. lettera di incarico (ex funzione aggiuntiva)*
- B5 - criteri generali per la distribuzione delle risorse derivanti dai progetti finanziati dall'unione europea pubblici, privati ecc.*
- B6 incarichi specifici*
- B7- intensificazione delle prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo*
- B8 - art. 7 assegnazioni incarichi*

### **ORGANIZZAZIONE E ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE A.T.A.**

*La programmazione del lavoro del personale A.T.A. ha, di norma, durata annuale ed è passibile di eventuali cambiamenti in base a esigenze straordinarie. Le ore prestate in eccedenza all'orario giornaliero che, cumulate, possano coprire una o più giornate lavorative, saranno recuperate su richiesta del dipendente, compatibilmente con le esigenze della*

Liceo Parini, via Goito 4 - 20121 Milano  
Tel. 02/6551278 - Fax. 02/6599598  
C.F. 80150590158 - C. M. MIPC170001

e-mail: [info@liceoparini.gov.it](mailto:info@liceoparini.gov.it) - web: <http://liceoparini.edu.it> - P.E.C.: [mipc170001@pec.istruzione.it](mailto:mipc170001@pec.istruzione.it)



LICEO  
PARINI

scuola e comunque concordate con il D.S.G.A., entro il termine dell'anno scolastico o alla fine del contratto per il personale a tempo determinato.

E' opportuna una distribuzione equa dei carichi di lavoro e l'assegnazione, salvo motivate esigenze, verrà mantenuta per l'intero anno. L'assegnazione ai singoli settori potrà essere attuata in base a criteri che possano mettere in luce capacità e professionalità del dipendente.

L'orario di lavoro giornaliero del personale A.T.A. si articolerà in 36 ore settimanali su 6 o 5 giorni. L'eventuale periodo di tempo non lavorato deve essere recuperato dal personale che ne ha fruito, su tempi diversi e flessibili concordati tra gli interessati e l'ufficio.

#### **ASSEGNAZIONE DEI COMPITI E DEGLI ORARI DI SERVIZIO**

Nell'assegnazione delle mansioni e degli orari di servizio, si terrà conto dei seguenti criteri:

- tipologia e necessità della sede;
- distribuzione equa dei carichi di lavoro;
- funzionalità rispetto alle esigenze di servizio della scuola;
- flessibilità;
- attitudini e esigenze, motivazioni personali se compatibili col servizio da espletare.

Nell'assegnazione si terrà conto dei seguenti criteri:

- disponibilità personale;
- anzianità di servizio (a parità di anzianità si privilegia la continuità);
- funzionalità rispetto alle esigenze di servizio della scuola;

Liceo Parini, via Golto 4 - 20121 Milano  
Tel. 02/6551278 - Fax. 02/6599598  
C.F. 80150590158 - C. M. MIPC170001

e-mail: [info@liceoparini.gov.it](mailto:info@liceoparini.gov.it) - web: <http://liceoparini.edu.it> - P.E.C.: [mipc170001@pec.istruzione.it](mailto:mipc170001@pec.istruzione.it)



LICEO  
PARINI

- *pregresse esperienze professionali;*
- *continuità;*
- *problematiche relative alla collaborazione e ai rapporti con l'utenza.*

***PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO ORDINARIO (art. 50, 52, 54)***

- *Per svolgere correttamente le funzioni istituzionali, consentire la puntuale realizzazione del P.O.F. e garantire le necessarie relazioni con l'utenza, il personale ed il pubblico, si propone l'effettuazione dell'orario di lavoro come da allegato prospetto, elaborato tenendo conto che al normale orario di lavoro di 36 ore settimanali possono essere sommati i recuperi delle chiusure richieste dal personale A.T.A. L'orario di lavoro è di 36 ore settimanali suddiviso in 6 ore continuative su 6 o 5 giorni. Al superamento delle 7 ore e 12 minuti è prevista una pausa di 30 minuti. L'orario di lavoro massimo giornaliero è di 9 ore con turnazione pomeridiana dal lunedì al venerdì dalle ore 14:30 alle ore 17:30 con pausa di 30 minuti per gli assistenti amministrativi per consentire il recupero delle giornate prefestive ed eventuale turnazione al sabato previo accordo con il D.S.G.A. L'orario individuale stabilito all'inizio dell'anno scolastico può essere variato solo per motivi di servizio documentati al D.S.G.A. La copertura dell'orario viene garantita utilizzando tutti gli strumenti previsti (orario ordinario, flessibile, plurisettimanale, turnazioni); si ricorda che per esigenze di servizio l'orario dovrà essere dalle ore 08.00 alle ore 14.00 per gli assistenti amministrativi e tecnico, per i collaboratori scolastici dalle ore 7,45 alle ore 13:45 salvo particolari esigenze che verranno valutate dal D.S.G.A. se comunicate per tempo al personale interessato.*

Liceo Parini, via Goito 4 - 20121 Milano  
Tel. 02/6551278 - Fax. 02/6599598  
C.F. 80150590158 - C. M. MIPC170001

e-mail: [info@liceoparini.gov.it](mailto:info@liceoparini.gov.it) - web: <http://liceoparini.edu.it> - P.E.C.: [mipc170001@pec.istruzione.it](mailto:mipc170001@pec.istruzione.it)



LICEO  
PARINI

### **DIRETTORE GENERALE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI**

- *L'orario del D.S.G.A. è oggetto di apposita intesa con il Dirigente scolastico, organizzando la propria presenza in servizio e del proprio tempo di lavoro nel rispetto delle 36 ore settimanali.*

**ASSISTENTI AMMINISTRATIVI:** n. 8 unità: n. 6 su 36 ore settimanali + n. 2 unità a 18 h settimanali.

*In merito all'opzione da parte del personale di operare su 5 giorni settimanali, le richieste saranno accolte solo se compatibili con le esigenze di servizio, e comunque dovrà essere garantita almeno la presenza di due unità per ufficio. La scelta di servizio su 5 giorni settimanali comporterà comunque il recupero preventivo dal sesto giorno concordato con il D.S.G.A., come da normativa vigente. In caso di insufficiente recupero preventivo il giorno libero sarà fruibile solo previa richiesta di ferie e le ore recuperate saranno utili solo per periodi successivi. Si precisa che lo stacco della mezz'ora (pausa pranzo) per il solo personale che effettua nove ore giornaliere, per il recupero del sabato e prefestivi e dovrà essere fatta dalle ore 14 alle ore 14,30.*

*L'orario di ricevimento del pubblico sarà così articolato:*

<i>UFFICIO DIDATTICO da lunedì a sabato</i>	<i>Dalle ore 08:30 alle 10:30</i>
<i>UFFICIO AMMINISTRATIVO</i>	<i>Dalle ore 08:30 alle 10:30</i>
<i>ORARIO POMERIDIANO</i>	<i>Dalle ore 14:00 alle 15:00 tutti i martedì uff. didattica</i>

Liceo Parini, via Goito 4 - 20121 Milano  
Tel. 02/6551278 - Fax. 02/6599598  
C.F. 80150590158 - C. M. MIPC170001

e-mail: [info@liceoparini.gov.it](mailto:info@liceoparini.gov.it) - web: <http://liceoparini.edu.it> - P.E.C.: [mipc170001@pec.istruzione.it](mailto:mipc170001@pec.istruzione.it)



LICEO  
PARINI

*Durante i periodi di sospensione dell'attività didattica (Natale, Pasqua e ferie) è prevista la presenza di almeno 2 assistenti amministrativi e, almeno 2 collaboratori scolastici ove comunque ciò non sia possibile, la fruizione delle ferie sarà procrastinata o anticipata applicando il criterio della turnazione. In tal caso verrà rispettato il numero minimo di presenze.*

*L'orario di lavoro concordato sarà mantenuto fino al termine dell'anno scolastico, tranne durante il periodo di non attività didattica.*

*Durante gli esami a tutto il personale coinvolto verrà comunicato il nuovo orario per permettere il normale svolgimento degli esami di Stato.*

#### **DIVISIONE AREE UFFICI AMMINISTRATIVI**

*(Gli uffici di servizio ed i carichi di lavoro sono assegnati con ordine di servizio individuale, vedi relativo piano di lavoro allegato)*

- **UFFICIO GESTIONE DIDATTICA** *(tutte le pratiche inerenti l'area alunni e Orientamento) - N. 2 'UNITA'* a 36 ore settimanali a T.D. - N. 1 unità al 31/08/2019 e n. 1 unità al 30/06/2020;
- **UFFICIO GESTIONE GIURIDICA DOCENTI** *(tutte le pratiche inerenti l'area docente) - N. 1 'UNITA'* a 36 ore settimanali a T.I. + 1 unità a 18 ore settimanali a T.D. fino al 30 giugno 2020;
- **UFFICIO GESTIONE CONTABILITA' E FINANZIARIA.** *(tutte le pratiche inerenti contabilità e finanziaria - N. 1 'UNITA'* a 36 ore settimanali a T.I.
- **UFFICIO GESTIONE GIURIDICA PERSONALE ATA,** *Contatti con Città Metropolitana ed E.E.LL. per manutenzione; contatti con Ambrostudio per sicurezza, N. 1 unità' a 36 ore settimanali a T.D. fino al 31/08/2020;*

Liceo Parini, via Goito 4 - 20121 Milano  
Tel. 02/6551278 - Fax. 02/6599598  
C.F. 80150590158 - C. M. MIPC170001

e-mail: [info@liceoparini.gov.it](mailto:info@liceoparini.gov.it) - web: <http://liceoparini.edu.it> - P.E.C.: [mipc170001@pec.istruzione.it](mailto:mipc170001@pec.istruzione.it)



LICEO  
PARINI

- **UFFICIO AFFARI GENERALI E PROTOCOLLO** - N. 2 UNITA', N. 1 a 18 h settimanali a T.I. e N. 1 unità a 36 ore settimanali a T.D. fino al 31/08/2020.

*I carichi di lavoro sono equamente ripartiti.*

**ASSISTENTI TECNICI:** n. 2 unità, n. 1 a 18 h settimanali a T.I. e n. 1 a 18 h settimanali a T.D. fino al 30 giugno 2020 (per laboratori e collaborazione con gli uffici amministrativi). L'orario sarà antimeridiano dalle ore 08:00 alle ore 14:00 per sei giorni. L'orario sarà concordato con il Dirigente Scolastico, assumendo come priorità l'espletamento delle funzioni direttamente legate alla didattica.

*Il personale è tenuto a provvedere al termine dell'attività didattica al riordino del proprio reparto e all'aggiornamento dell'elenco del materiale in uso e quello da scaricare.*

**COLLABORATORI SCOLASTICI:** n. 12 unità - a 36 ore settimanali (n. 6 a T.I. e n. 6 a T.D. fino al 31/08/2020 + n. 1 unità a 18 ore settimanali a T.D. fino al 30 giugno 2020.

*Orario antimeridiano dalle 07:45 alle 13:45 per cinque giorni, pomeridiano dalle 11:00 alle 17:00 il lunedì - martedì - mercoledì - giovedì - venerdì*

- 10 unità al mattino + 1 unità a 18 ore.
- 02 unità al pomeriggio con turnazione per tutti.

*Alla fine dell'attività didattica, tutto il personale è tenuto ad una accurata pulizia dei propri reparti. Per eventuali esigenze che richiedano prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, in particolare quelle in orario festivo, si seguiranno i criteri della disponibilità e della rotazione.*

Liceo Parini, via Goito 4 - 20121 Milano  
Tel. 02/6551278 - Fax. 02/6599598  
C.F. 80150590158 - C. M. MIPC170001

e-mail: [info@liceoparini.gov.it](mailto:info@liceoparini.gov.it) - web: <http://liceoparini.edu.it> - P.E.C.: [mipc170001@pec.istruzione.it](mailto:mipc170001@pec.istruzione.it)





LICEO  
PARINI

*Nei periodi di sospensione dell'attività didattica (vacanze natalizie, pasquali ed estive) almeno 2 unità effettueranno un orario che permetta al personale di segreteria di poter effettuare il proprio orario.*

*In allegato i reparti individuali al quale ognuno di loro è stato assegnato. I carichi di lavoro sono equamente ripartiti.*

*I collaboratori sono chiamati ad effettuare con precisione e rispetto le incombenze previste dallo specifico profilo professionale.*

*I carichi di lavoro sono equamente ripartiti.*

#### **ORE ECCEDENTI RISPETTO ALL'ORARIO D'OBBLIGO**

*Il tempo orario prestato in eccedenza al normale orario lavorativo per essere riconosciuto dovrà essere preventivamente autorizzato per iscritto su apposito modello dal D.S.G.A.*

#### **DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE (Art. 22 CCNL 2016-2018)**

*Tutto il personale A.T.A. presente in sede, in orario pomeridiano di servizio è tenuto alla disconnessione alle ore 17:00 dal lunedì al venerdì.*

#### **CHIUSURE PREFESTIVE**

*Le ore di servizio non prestate dal personale per effetto delle chiusure prefestive dovranno essere recuperate per il personale assistente amministrativo e tecnico fermandosi oltre il proprio orario come concordato, per i collaboratori scolastici prolungando di 30 minuti ogni giorno da lunedì a venerdì e/o con straordinario (vedi calendario chiusure allegato).*

Liceo Parini, via Goito 4 - 20121 Milano  
Tel. 02/6551278 - Fax. 02/6599598  
C.F. 80150590158 - C. M. MIPC170001

e-mail: [info@liceoparini.gov.it](mailto:info@liceoparini.gov.it) - web: <http://liceoparini.edu.it> - P.E.C.: [mipc170001@pec.istruzione.it](mailto:mipc170001@pec.istruzione.it)



LICEO  
PARINI

*Il personale che non intende recuperare le ore di servizio con rientri pomeridiani può chiedere di conteggiare, a compensazione nel rispetto del monte ore indicato*

- *giornate di ferie o festività soppresse*
- *ore di lavoro straordinario non retribuite*

#### **LA CHIUSURA PREFESTIVA ESTIVA**

- *Nel periodo di attività dalla fine delle attività didattiche all'inizio dell'anno scolastico verrà recuperata, fatti salvi gli obblighi di servizio.*

#### **SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI**

- *Tutto il personale sarà tenuto a sostituire i colleghi assenti con eventuale possibilità di accesso al fondo di istituto da quantificare come previsto al punto A8.*

#### **FERIE**

- *Andranno richieste entro il 31 marzo di ogni anno. Si garantisce il diritto al godimento di almeno 15 giorni consecutivi nei mesi di Luglio e Agosto e non meno di 24 gg. Le ferie residue dell'anno in corso andranno utilizzate entro la fine dell'anno scolastico (31/09). Solo per motivi di servizio.*
- *Le ferie residue dell'anno in corso andranno utilizzate entro la fine dell'anno scolastico (31/09). Solo per motivi di servizio possono essere prorogate entro il 30 aprile dell'anno successivo (come da contratto).*

Liceo Parini, via Golto 4 - 20121 Milano  
Tel. 02/6551278 - Fax. 02/6599598  
C.F. 80150590158 - C. M. MIPC170001

e-mail: [info@liceoparini.gov.it](mailto:info@liceoparini.gov.it) - web: <http://liceoparini.edu.it> - P.E.C.: [mipc170001@pec.istruzione.it](mailto:mipc170001@pec.istruzione.it)



LICEO  
PARINI

- *Nel caso di mancata copertura del personale nel mese di agosto si procederà attraverso il criterio della rotazione.*
- *Le ferie richieste durante i periodi di normale attività didattica saranno concesse solo per casi eccezionali e da valutare caso per caso, a condizione che non comportino aggravio di spese a carico dell'Istituto; il personale interessato dovrà indicare il proprio sostituto relativamente a quelle attività che non siano riconducibili a intensificazione di lavoro ordinario.*
- *Periodi di assenza (eccezion fatta per quelli concessi per gravi motivi di famiglia) a ridosso delle ferie comportano, prima della fruizione delle stesse, il rientro in servizio per almeno un giorno lavorativo; periodi di sospensione delle ferie per causa di malattia non spostano il termine ultimo delle ferie concesse.*

#### **PERSONALE ATA (ART. 33 C.C.N.L. 2016-18)**

- *L'Art. 33 del CCNL 2016-18 riconosce al solo personale ATA sia di ruolo, sia supplente specifici permessi per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici, fruibili su base sia giornaliera che oraria, nella misura massima di 18 ore per anno scolastico.*

#### **I PERMESSI**

- *Sono aggiuntivi ai permessi per motivi personali o familiari e a tutti gli altri permessi disposti dal CCNL 2006-2009 e non modificati dal nuovo CCNL (es. ART. 15, comma 1).*

Liceo Parini, via Goito 4 - 20121 Milano  
Tel. 02/6551278 - Fax. 02/6599598  
C.F. 80150590158 - C. M. MIPC170001

e-mail: [info@liceoparini.gov.it](mailto:info@liceoparini.gov.it) - web: <http://liceoparini.edu.it> - P.E.C.: [mipc170001@pec.istruzione.it](mailto:mipc170001@pec.istruzione.it)



LICEO  
PARINI

- Sono fruibili su base sia giornaliera che oraria, nella misura massima di 18 ore per anno scolastico, comprensive anche dei tempi di percorrenza da e per la sede di lavoro;
- Sono assimilati alle assenze per malattia e calcolati, ai fini del periodo di comporto, come una giornata ogni 6 ore di permesso;
- Sono aggiuntivi ai permessi giornalieri previsti dalla legge o da Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro;
- Sono riproporzionati in caso di part-time;
- Possono essere fruiti anche cumulativamente per la durata dell'intera giornata lavorativa. In questo caso sono assoggettati alla decurtazione del trattamento economico accessorio prevista per le assenze per malattia nei primi 10 giorni;
- La domanda di fruizione è presentata dal dipendente nel rispetto di un termine di preavviso di almeno 3 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 è giustificata mediante attestazione di presenza, anche in ordine all'orario, redatto dal medico o dal personale amministrativo della struttura, anche private, che hanno svolto la visita o la prestazione;
- Nell'ipotesi di controllo medico-legale, l'assenza dal domicilio è giustificata dall'attestazione di presenza presso la struttura;

Liceo Parini, via Golto 4 - 20121 Milano  
Tel. 02/6551278 - Fax. 02/6599598  
C.F. 80150590158 - C. M. MIPC170001

e-mail: [info@liceoparini.gov.it](mailto:info@liceoparini.gov.it) - web: <http://liceoparini.edu.it> - P.E.C.: [mipc170001@pec.istruzione.it](mailto:mipc170001@pec.istruzione.it)



LICEO  
PARINI

- *Per le stesse finalità continuano ad essere utilizzati anche i **permessi brevi a recupero**, i permessi per motivi **famigliari e personali**, i riposi compensativi per le prestazioni di lavoro straordinario.*

### **PERMESSI BREVI - (Art. 16 CCNL 2006-2009)**

*I permessi brevi sono destinati sia al personale di ruolo che supplente.*

*Sono attribuiti per motivi personali, compatibilmente con le esigenze di servizio e per il personale ATA sono pari a 36 ore per anno scolastico, da fruire con permessi giornalieri che non possono superare la metà delle ore di servizio previste nella giornata per cui si chiede il permesso.*

*La richiesta scritta sarà presentata di norma almeno 1 giorno prima se non per comprovati motivi d'urgenza e vanno recuperati. La concessione avverrà in tempo utile per il dipendente e per la valutazione delle esigenze di servizio. La mancata concessione deve essere debitamente motivata per iscritto.*

### **IL RECUPERO**

*Viene effettuato entro i due mesi lavorativi successivi, in una o più soluzioni, in relazione alle esigenze di servizio.*

*L'Amministrazione può operare la trattenuta sullo stipendio solo se il recupero non è stato possibile per motivi imputabili al dipendente.*

Liceo Parini, via Goito 4 - 20121 Milano  
Tel. 02/6551278 - Fax. 02/6599598  
C.F. 80150590158 - C. M. MIPC170001

e-mail: [info@liceoparini.gov.it](mailto:info@liceoparini.gov.it) - web: <http://liceoparini.edu.it> - P.E.C.: [mipc170001@pec.istruzione.it](mailto:mipc170001@pec.istruzione.it)



LICEO  
PARINI

**PERMESSI RETRIBUITI (ART. 15 CCNL 2006-2009 E ARTT. 31 E 32 CCNL 2016-2018)**

*Le norme si applicano al personale di ruolo.*

*Per il personale ATA: la disposizione contenuta nell'art. 31 CCNL 2016-2018 in sostituzione dell'Art. 15 comma 2 del CCNL 2006-2009 dispone che i giorni di permesso sono fruiti esclusivamente ad ore per un massimo di 18 ore annuali. Sono riproporzionati in caso di part-time. 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 6 ore (18 ore = 3 giorni), anche per il personale che svolge le 7 ore e 12 minuti (da considerarsi giornata "unica").*

*Altresì per il personale ATA i permessi orari non sono fruibili per frazioni inferiori ad una sola ora; 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 per maggiori prestazioni lavorative fruiti ad ore.*

**PERMESSI PER L'ASSISTENZA A PERSONE HANDICAPPATE IN SITUAZIONE DI GRAVITA' (ART. 33, C. 3 DELLA LEGGE 104/92)**

*Per il personale ATA la nuova disposizione contenuta nell'Art. 32 CCNL 2016-2018 in sostituzione dell'Art. 15 comma 6 del CCNL 2006-2009 dispone che i permessi possono essere utilizzati in giorni (3 al mese) o ad ore. In quest'ultimo caso nel limite massimo di 18 ore mensili.*

Liceo Parini, via Goito 4 - 20121 Milano  
Tel. 02/6551278 - Fax. 02/6599598  
C.F. 80150590158 - C. M. MIPC170001

e-mail: [info@liceoparini.gov.it](mailto:info@liceoparini.gov.it) - web: <http://liceoparini.edu.it> - P.E.C.: [mipc170001@pec.istruzione.it](mailto:mipc170001@pec.istruzione.it)



LICEO  
PARINI

Di norma, si dovrà fornire una programmazione mensile da comunicare all'ufficio di appartenenza all'inizio di ogni mese. In caso di necessità ed urgenza, la relativa comunicazione può essere presentata nelle 24 ore precedenti la fruizione dello stesso, e comunque, non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui il dipendente utilizza il permesso. Al personale inoltre spettano permessi in occasione del matrimonio e/o unione civile: 15 giorni consecutivi fruibili, a richiesta dell'interessato, da una settimana prima a due mesi dopo l'evento; i permessi in caso di lutto per la perdita del coniuge (o di una delle parti dell'unione civile) di parenti entro il secondo grado, di affini entro il primo grado, di soggetto componente la famiglia anagrafica o convivente stabile: 3 giorni per ogni evento, anche continuativi; parenti di 1° grado: genitori e figli; parenti di 2° grado: nonni, fratelli, nipoti; affini di 1° grado: suoceri, nuore, generi.

### **ALTRI PERMESSI**

Il personale ATA ha inoltre diritto ad altri tipi di permesso previsto da specifiche leggi ( Art. 15, comma 7 CCNL 2006-2009 e Art. 32 CCNL 2016-2018) come ad esempio i permessi per donatori di sangue e di midollo osseo (legge 13 luglio 1967 n. 584, Art, 1; Legge 52 del 6 marzo 2001 e s.m.i. e o permessi retribuiti di 3 giorni lavorativi all'anno in caso di documentata grave infermità de coniuge od un parente entro il secondo grado o del convivente, purchè la stabile convivenza con il lavoratore o la lavoratrice risulti da certificazione anagrafica (legge 53/2000, Art. 4, comma 1). I permessi sono fruiti ad ore o a giorni a seconda di cosa prevede la specifica legge.

Liceo Parini, via Goito 4 - 20121 Milano  
Tel. 02/6551278 - Fax. 02/6599598  
C.F. 80150590158 - C. M. MIPC170001

e-mail: [info@liceoparini.gov.it](mailto:info@liceoparini.gov.it) - web: <http://liceoparini.edu.it> - P.E.C.: [mipc170001@pec.istruzione.it](mailto:mipc170001@pec.istruzione.it)



LICEO  
PARINI

### **RITARDI**

- *I ritardi fino a 10 minuti possono essere recuperati nella giornata. Superiori ai 10 minuti dovranno essere recuperati entro il mese successivo, come da normativa.*

### **STRAORDINARI**

- *Lo straordinario, per essere riconosciuto, deve essere richiesto su apposito modello ed autorizzato dal D.S.G.A. Le ore prestate al di fuori del proprio orario fino a un tetto massimo consentito, costituiscono un cumulo (banca ore) che sarà utilizzato a fronte della domanda dell'interessato nei periodi di sospensione delle attività didattiche e comunque entro il termine dell'anno scolastico (31 agosto).*

### **SOSTITUZIONE COLLEGA ASSENTE**

- **ASSISTENTI AMMINISTRATIVI:** *La sostituzione del collega deve essere effettivamente svolta. Verrà riconosciuto un compenso forfettario e proporzionale all'effettiva sostituzione.*
- **COLLABORATORI SCOLASTICI:** *Per la sostituzione del collega assente per malattia verranno riconosciute mezz'ora di straordinario ciascuno in base all'effettiva sostituzione, da recuperare mediante riposo compensativo o remunerato come straordinario (in base monte ore definito).*

Liceo Parini, via Goito 4 - 20121 Milano  
Tel. 02/6551278 - Fax. 02/6599598  
C.F. 80150590158 - C. M. MIPC170001

e-mail: [info@liceoparini.gov.it](mailto:info@liceoparini.gov.it) - web: <http://liceoparini.edu.it> - P.E.C.: [mipc170001@pec.istruzione.it](mailto:mipc170001@pec.istruzione.it)





LICEO  
PARINI

### **RIDUZIONE A 35 ORE**

- *Applicabile solo a chi effettua sia il turno diurno che serale.*

### **ORARIO NOTTURNO**

- *L'orario notturno va dalle ore 22.00 alle ore 6.00 del giorno successivo. Per turno notturno si intende quello che cade nel periodo compreso tra le ore 22 e le ore 6 del giorno successivo.*

### **PRESENZA PERSONALE ATA**

- *La presenza in servizio del personale ATA sarà rilevata tramite badge (cartellino) elettronico e consegnata a tutto il personale entro il 15 del mese successivo.*

## **FONDO DELL' ISTITUZIONE SCOLASTICA**

### **CRITERI RIPARTIZIONE DELLE RISORSE**

#### **CRITERI**

*Visto il budget assegnato di € 47.350,34 l.d., tolta l'indennità di direzione al D.S.G.A. (sequenza contrattuale del 25 luglio 2008 più parte fissa €). Pertanto il budget a disposizione è di 42.906,70, € i criteri indicati sono di assegnare il 70% al personale docente (€ 30.034,72) e il 30% al personale A.T.A. (€ 12872,02). Altresì nella distribuzione delle risorse di è tenuto conto della*

- *professionalità;*
- *rotazione all'interno dell'area.*

Liceo Parini, via Golto 4 - 20121 Milano  
Tel. 02/6551278 - Fax. 02/6599598  
C.F. 80150590158 - C. M. MIPC170001

e-mail: [info@liceoparini.gov.it](mailto:info@liceoparini.gov.it) - web: <http://liceoparini.edu.it> - P.E.C.: [mipc170001@pec.istruzione.it](mailto:mipc170001@pec.istruzione.it)



LICEO  
PARINI

### *RISORSE DESTINATE AL PERSONALE DOCENTE E A.T.A.*

- *Per assicurare una equilibrata ripartizione delle risorse si conviene che la quota da assegnare al personale ATA è al lordo dipendente 12.872,02 €, pari al 30% di 42.906,74 € lordo dipendente, escluso il compenso al DSGA (4.443,60 €). Il totale assegnato sia per il personale docente che A.T.A. è di € 47.350,34 lordo dipendente.*
- *Le Risorse del fis assegnate sono suddivise in ore da destinarsi c.s.:*
  - n. 310,70 ore, pari ad € 4.505,21 l. d. al personale assistente amm.vo;
  - n. 44,39 ore pari ad € 643,60 l.d. al personale tecnico;
  - n. 617,86 ore pari ad € 7.723,21 l.d. al personale collaboratore scolastico.
- *La somma da destinare agli straordinari per il personale ATA è di ore 100,70 pari ad € 1.460,21 per il personale Assistente Amministrativo; di ore 09,38 pari ad € 136,10 per il personale Assistente Tecnico e di ore 82,85 pari ad € 1.035,71 per il personale collaboratore scolastico.*
- *Pertanto le risorse destinate alle attività da incentivare del pers.le A.T.A. sono:*
  - n. 210 ore, pari ad € 3.045,00 al personale assistente amministrativo;
  - n. 35 ore pari ad € 507,50 al personale tecnico;
  - n. 535 ore pari ad € 6.687,50 per il personale collaboratore scolastico.
- *Nel caso in cui non siano effettuate tali ore di straordinario saranno distribuite come intensificazione al personale A.T.A..*

*Riepilogando nuovamente le risorse: personale assistente amministrativo 310,70 ore pari a 4.505,21 € l.d.; personale assistente tecnico 44,39 ore pari ad € 643,60 l.d.; personale collaboratore scolastico 617,86 ore pari ad € 7.723,21 l.d. il cui totale ammonta ad € 12.872,02 lordo dipendente.*

Liceo Parini, via Goito 4 - 20121 Milano  
Tel. 02/6551278 - Fax. 02/6599598  
C.F. 80150590158 - C. M. MIPC170001

e-mail: [info@liceoparini.gov.it](mailto:info@liceoparini.gov.it) - web: <http://liceoparini.edu.it> - P.E.C.: [mipc170001@pec.istruzione.it](mailto:mipc170001@pec.istruzione.it)



LICEO  
PARINI

### **FONDO DI ACCANTONAMENTO**

- Non viene accantonata una quota, ma viene impegnato tutta la somma stanziata. Dalla ripartizione del Fis, verrà decurtato un 1/12 al personale A.T.A., in modo proporzionale per le assenze superiori ai 30 giorni.

### **MODALITA' DI ASSEGNAZIONE DEGLI INCARICHI.**

#### **LETTERA DI INCARICO.**

*(ex funzione aggiuntiva)*

#### **AFFIDAMENTO INCARICO**

Il Dirigente Scolastico affiderà gli incarichi relativi all'effettuazione di prestazioni aggiuntive con una lettera in cui verrà indicato:

- tipo di attività e impegni conseguenti
- compenso forfetario o orario, specificando, in quest'ultimo caso, il numero massimo di ore che possono essere retribuite.
- Le modalità di certificazione delle attività.

#### **I termini e le modalità di pagamento**

Il Dirigente Scolastico affiderà gli incarichi relativi. Gli incarichi devono comportare assunzione di particolari responsabilità rispetto ai normali compiti d'Istituto, devono essere collocati nell'ambito di attività e mansioni espressamente definite nell'area di appartenenza. L'assenza dal servizio non comporta la riduzione del compenso a condizione che siano comunque stati conseguiti i risultati connessi all'incarico stesso.

- L'affidamento dell'incarico sarà formalizzata a contrattazione ultimata.

Liceo Parini, via Golto 4 - 20121 Milano  
Tel. 02/6551278 - Fax. 02/6599598  
C.F. 80150590158 - C. M. MIPC170001

e-mail: [info@liceoparini.gov.it](mailto:info@liceoparini.gov.it) - web: <http://liceoparini.edu.it> - P.E.C.: [mipc170001@pec.istruzione.it](mailto:mipc170001@pec.istruzione.it)



LICEO  
PARINI

### **REVOCA**

*E' nella facoltà del Dirigente Scolastico, previa acquisizione di motivato parere del D.S.G.A., revocare l'incarico, qualora venga accertato e documentato il mancato raggiungimento degli obiettivi prefissati.*

### **PARTECIPAZIONE AL FONDO D'ISTITUTO**

*Non è esclusa per personale destinatario dell'incarico la possibilità di accedere anche al fondo d'istituto per lo svolgimento di attività estranee all'incarico.*

### **INFORMAZIONI AL DIPENDENTE**

*Copia del presente Verbale d'Intesa firmato in data 21 novembre 2019 verrà affisso all'albo della scuola.*

### **TERMINI E MODALITA' DI PAGAMENTO. LIQUIDAZIONE DEI COMPENSI**

*I compensi a carico del fondo saranno liquidati entro il 31 agosto 2020 tramite cedolino unico salvo differimenti da parte del Ministero.*

### **CRITERI GENERALI PER LA DISTRIBUZIONE DELLE RISORSE DERIVANTI DAI PROGETTI FINANZIATI DALL'UNIONE EUROPEA PUBBLICI, PRIVATI ECC.**

*Per le attività connesse a progetti finanziati dall'Unione Europea o da finanziamenti non statali (vedi corsi I.F.T.S. e F.S.E. ecc.) Provincia, Privati, Regione ecc., si applicheranno i seguenti criteri:*

Liceo Parini, via Goito 4 - 20121 Milano  
Tel. 02/6551278 - Fax. 02/6599598  
C.F. 80150590158 - C. M. MIPC170001

e-mail: [info@liceoparini.gov.it](mailto:info@liceoparini.gov.it) - web: <http://liceoparini.edu.it> - P.E.C.: [mipc170001@pec.istruzione.it](mailto:mipc170001@pec.istruzione.it)



LICEO  
PARINI

1. *Richiesta di disponibilità a tutto il personale.*
2. *Tali attività dovranno svolgersi in orari extralavorativi.*
3. *Importo dei compensi orari come da contratto.*
4. *Conoscenza della somma stanziata.*

*Rendicontazione al termine del corso sui pagamenti, eventuali acquisti ed eventuali somme residue non utilizzate*

1. *Richiesta di disponibilità a tutto il personale.*
2. *Tali attività dovranno svolgersi in orari extralavorativi.*
3. *Importo dei compensi orari come da contratto.*
4. *Conoscenza della somma stanziata.*
5. *Rendicontazione al termine del corso sui pagamenti, eventuali acquisti ed eventuali somme residue non utilizzate.*

#### *INCARICHI SPECIFICI (ART. 4 DEL C.C.N.L. 23/01/2009)*

*Tenuto conto delle esigenze di servizio nonché di esperienze professionalità e competenze si propongono i seguenti specifici incarichi:*

*Budget assegnato € 2.426,53 lordo dipendente*

<i>Assistenti Amministrativi n. 4 unità</i>	<i>1.213,27 €</i>
▪ <i>Area personale e rapporti EE.LL. n. 1 unità</i>	<i>413,27 €</i>
▪ <i>Area Didattica n. 2 unità</i>	<i>500,00 €</i> <i>150,00 €</i>
▪ <i>Area affari generali n. 1 unità</i>	<i><u>150,00 €</u></i>

Liceo Parini, via Golto 4 - 20121 Milano  
Tel. 02/6551278 - Fax. 02/6599598  
C.F. 80150590158 - C. M. MIPC170001

e-mail: [info@liceoparini.gov.it](mailto:info@liceoparini.gov.it) - web: <http://liceoparini.edu.it> - P.E.C.: [mipc170001@pec.istruzione.it](mailto:mipc170001@pec.istruzione.it)



LICEO  
PARINI

<i>Assistenti Tecnici: 1 unità</i>		<i>100,00€</i>
<i>collaborazione con segreteria</i>	<i>n. 1 unità</i>	<i><u>100,00€</u></i>
<i>Collaboratori scolastici n. 3 unità</i>		<i>1.113,26 €</i>
<i>Assistenza uff. sala stampa</i>	<i>n. 1</i>	<i>263,26€</i>
<i>Assistenza uff. sala stampa</i>	<i>n. 1</i>	<i>100,00€</i>
<i>Accompagnamento alunni con infortunio n. 1</i>		<i>750,00€</i>
<i>Totale risorse per incarichi specifici</i>		<i>€ 2.426,53</i>

*Gli incarichi specifici indicati sono da considerare come intensificazione dei carichi di lavoro da svolgere durante l'orario di servizio anche se svolto oltre lo stesso per meglio chiarire non possono essere date ore a recupero per lo svolgimento dei suddetti incarichi.*

*Si allega dettaglio dell'impegno di spesa.*

### **INTENSIFICAZIONE DELLE PRESTAZIONI ECCEDENTI L'ORARIO D'OBBLIGO**

*Per fronteggiare i carichi di lavoro istituzionali e per il necessario supporto alle attività extracurricolari, si propone quanto segue in termini di intensificazione di prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo:*

#### **D.S.G.A.**

*In base all'articolo 89 del CCNL del 29/11/2007 spetta l'indennità di direzione in base a parametri definiti a partire dal 1/09/2008, Art 3 Seq. ATA e tab 9*

Liceo Parini, via Goito 4 - 20121 Milano  
Tel. 02/6551278 - Fax. 02/6599598  
C.F. 80150590158 - C. M. MIPC170001

e-mail: [info@liceoparini.gov.it](mailto:info@liceoparini.gov.it) - web: <http://liceoparini.edu.it> - P.E.C.: [mipc170001@pec.istruzione.it](mailto:mipc170001@pec.istruzione.it)



LICEO  
PARINI

vedi prospetto allegato. Art. 88 comma 2 lett. J compensi per attività connesse a progetti finanziati da Enti o istituzioni pubblici e privati, dalla UE, da non porre a carico delle risorse contrattuali destinate al F. Istituto da quantificare in misura forfetaria di € 1.698,26 netto.

**TOTALE SOMMA DISPONIBILE FIS PER IL PERSONALE ATA L.D.**

12.872,02 € l.d. (30%) di € 42.906,74 lordo dipendente

Assistenti amministrativi:	310:00 h	14,50€	4.505,21 € l.d.
Assistente Tecnico:	44:39 h	14,50€	643,60 € l.d.
Collaboratori scolastici :	617:86 h	12,50€	7.723,21 € l.d.

#### ARTICOLO 7:

Assistente amministrativi n 3 unità: n. 1 unità area progetti; n. 1 unità per assicurazione e infortuni alunni, personale scuola; n. 1 unità ricostruzioni di carriera e graduatorie.

Collaboratori scolastici n. 2 unità: n. 1 unità per uscite per ufficio e n. 1 unità per collaborazione sala stampa.

#### SICUREZZA L 81

Rappresentante dei lavoratori L. 81 1 persona

#### ATTIVITA' DI FORMAZIONE

In rispetto alla normativa prevista dalla direttiva M P I sulla formazione e tenuto conto dell'Art. 14 del DPR 275/2000 e degli art. 62 e 63 del CCNL

Liceo Parini, via Goito 4 - 20121 Milano  
Tel. 02/6551278 - Fax. 02/6599598  
C.F. 80150590158 - C. M. MIPC170001

e-mail: [info@liceoparini.gov.it](mailto:info@liceoparini.gov.it) - web: <http://liceoparini.edu.it> - P.E.C.: [mipc170001@pec.istruzione.it](mailto:mipc170001@pec.istruzione.it)



LICEO  
PARINI

24/07/2003, si procederà a formalizzare un progetto di formazione per il personale ATA che si svolgerà nel nuovo anno.

#### **DURATA CONTRATTO**

Il presente accordo ha validità di un anno e si intende tacitamente rinnovato se nessuno delle parti comunica all'altra la disdetta entro un mese dalla scadenza.

Copia del contratto è affissa a cura del Dirigente Scolastico all'albo della scuola.

Milano, 09/03/2020

Per la parte pubblica:



Prof. Giuseppe Soddu

Per la parte sindacale RSU:

Prof.ssa Annamaria Braga

Coll. Sc. Vincenza Brindisi

Per la parte sindacale UIL:

Prof.ssa Rosalinda Di Cesare

Liceo Parini, via Golto 4 - 20121 Milano  
Tel. 02/6551278 - Fax. 02/6599598  
C.F. 80150590158 - C. M. MIPC170001

e-mail: [info@liceoparini.gov.it](mailto:info@liceoparini.gov.it) - web: <http://liceoparini.edu.it> - P.E.C.: [mipc170001@pec.istruzione.it](mailto:mipc170001@pec.istruzione.it)