



Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca
Istituto Comprensivo "Ungaretti"
Via Bogni, 2 – 21018 Sesto Calende
☎ 0331/924193 ☎ 0331/914187
✉ vaic879002@istruzione.it
PEC: vaic879002@pec.istruzione.it
C.F. 91061130125

IPOTESI CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO A.S. 2015-16

L'anno 2016, il mese di febbraio il giorno 22 alle ore 8,30 presso Istituto Comprensivo "Ungaretti" di Sesto Calende, si sono incontrati

- la **delegazione di parte pubblica** nella persona del Dirigente Scolastico, pro tempore prof.ssa Elisabetta Rossi
- la **delegazione di parte sindacale** costituita
 - dalla RSU d'Istituto nelle persone di:

Francesca Fasano (Docenti)
Silvia Ferrari (docenti)
Carmelo Caccamo (ATA)
 - Dai rappresentanti territoriali delle OO.SS. di seguito indicate:
 - CISL Scuola:
 - GILDA UNAMS:
 - UIL Scuola: a
 - FLC CGIL :
 - SNALS :

viene sottoscritta

la presente Ipotesi di **Contratto Collettivo Integrativo I.C: "Giuseppe Ungaretti" di Sesto Calende** che sarà inviato all'ARAN e al CNEL, corredato della Relazione illustrativa del Dirigente Scolastico e della Relazione tecnico-finanziaria del D.S.G.A., redatte secondo gli schemi di cui alla Circolare MEF n. 25 del 19/07/2012, e pubblicato all'ALBO on-line della scuola.

CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO

INDICE

- Art. 1 – Campo di applicazione, decorrenza e durata
- Art. 2 – Interpretazione autentica
- Art. 3 – Attuazione del contratto

DIRITTI SINDACALI

- Art. 4 – Assemblee sindacali
- Art. 5 – Scioperi
- Art. 6 – Servizi minimi essenziali durante lo sciopero
- Art. 7 – Contingenti per assicurare i servizi minimi essenziali
- Art. 8 – Contingenti da assicurare in caso di assemblee
- Art. 9 – Permessi sindacali
- Art. 10 – Agibilità sindacale
- Art. 11 – Patrocinio e diritto di accesso agli atti

INFORMAZIONE PREVENTIVA

- Art. 12 – Formazione delle classi e organici
- Art. 13 – Utilizzazione dei servizi sociali

UTILIZZO DEL PERSONALE

- Art. 14 – Criteri generali utilizzo personale
- Art. 15 – Docenti
- Art. 16 – ATA

ASSEGNAZIONI DEL PERSONALE AI PLESSI

- Art. 17 – Docenti
- Art. 18 – ATA

ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO DEL PERSONALE

- Art. 19 – Docenti
- Art. 20 – Criteri per la sostituzione dei docenti assenti
- Art. 21 – ATA
- Art. 22 – Criteri di ripartizione del lavoro e delle mansioni del personale A.T.A.
- Art. 23 – Criteri per la sostituzione del personale ATA
- Art. 24 – Ferie dei docenti
- Art. 25 – Ferie A.T.A.
- Art. 26 – Aggiornamento dei docenti
- Art. 27 – Aggiornamento A.T.A.

CRITERI PER LA RIPARTIZIONE DELLE RISORSE DEL FONDO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

- Art. 28 – Criteri di ripartizione del Fondo
- Art. 29 – Accesso al Fondo della Istituzione scolastica
- Art. 30 – Personale Docente
- Art. 31 – Personale A.T.A.

ATTUAZIONE NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

- Art. 32 – Soggetti tutelati
- Art. 33 – Obblighi del Dirigente Scolastico in materia di sicurezza
- Art. 34 – Il Servizio di Prevenzione e Protezione
- Art. 35 – Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione
- Art. 36 – Documento di valutazione dei rischi
- Art. 37 – Riunione periodica di prevenzione e protezione dai rischi
- Art. 38 – Rapporti con gli Enti Locali
- Art. 39 – Attività di aggiornamento, formazione ed informazione
- Art. 40 – Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza

TRASPARENZA E PUBBLICITA' DEGLI ATTI

- Art. 41 – Incontri di informazione e contrattazione
- Art. 42.-. Clausola di salvaguardia

Art. 1 – Campo di applicazione, decorrenza e durata

- 1- Il presente contratto, una volta stipulato, dispiega i suoi effetti dall'anno scolastico 2015/2016 e s'intende tacitamente rinnovato per i successivi qualora non sia disdetto da nessuna delle parti.
- 2- La trattativa potrà essere riaperta su richiesta di una delle parti e comunque per gli aggiornamenti necessari.

Art. 2 – Interpretazione autentica

- 1- Qualora insorgano controversie sull'interpretazione del presente contratto, le parti si incontrano entro i dieci giorni successivi alla richiesta di cui al comma seguente, per definire consensualmente l'interpretazione della clausola controversa.
- 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 interpretazione; la procedura si deve concludere entro trenta giorni.

Art. 3 – Attuazione del contratto

Il Dirigente Scolastico, al termine della contrattazione

- 1- adotta il piano;
- 2- ne dà pubblicità attraverso l'affissione all'albo e la pubblicazione sul sito;
- 3- incarica il DSGA della sua attuazione, per quanto concerne le materie di competenza.

DIRITTI SINDACALI

Art. 4 – Assemblee sindacali

- 1- Lo svolgimento delle assemblee sindacali è disciplinato dall'articolo 8 del vigente CCNL di comparto.
- 2- La richiesta di assemblea da parte di uno o più soggetti sindacali (RSU e OO.SS. rappresentative) deve essere inoltrata al Dirigente con almeno sei giorni lavorativi di anticipo. Nel termine delle successive 48 ore, altri Organismi Sindacali, purché ne abbiano diritto, possono presentare richiesta di assemblea, per la stessa data ed ora.
- 3- Nella richiesta di assemblea vanno specificati l'ordine del giorno, la data, l'ora di inizio e di fine, l'eventuale presenza di persone esterne alla scuola.
- 4- L'indizione dell'assemblea viene comunicata, per tempo, al personale tramite circolare.
- 6- Qualora non si dia luogo all'interruzione delle lezioni e l'assemblea riguardi anche il personale ATA, va in ogni caso assicurata la sorveglianza dell'ingresso ed il funzionamento del centralino telefonico, per cui n.1 unità di personale ausiliario in ciascuna sede/plesso e n.1 unità di personale amministrativo saranno addette ai servizi essenziali. La scelta del personale che deve assicurare i servizi minimi essenziali viene effettuata dal DSGA tenendo conto della disponibilità degli interessati e, se non sufficiente, del criterio della rotazione secondo l'ordine alfabetico.

Art. 5 – Scioperi

- 1- Nel caso di proclamazione di azioni di sciopero, le parti si impegnano al rispetto delle norme prescritte dagli artt. 2, 3 e 4 dell'allegato al CCNL 98/01, in applicazione della 146/90 e dell'accordo dell'8/10/99, inerente ai criteri generali per la determinazione dei contingenti minimi per le prestazioni indispensabili in caso di sciopero. In particolare, entro il decimo giorno dalla comunicazione della proclamazione dello sciopero del comparto scuola, o entro il quinto se sono interessati più comparti, il Dirigente Scolastico emana una circolare con la quale si invita il personale a rendere comunicazione volontaria circa l'adesione allo sciopero. Il dipendente può scegliere di comunicare o meno la propria volontà, compilando l'apposito modello di dichiarazione individuale, ma deve, comunque, firmare per presa visione. L'opzione scelta dal personale non può essere revocata se è già stata diramata la circolare sottospecificata alle famiglie.
- 2- Il sopradetto modello costituisce l'unico documento che consente al D.S. o ai Responsabili di plesso delegati di comunicare per tempo alle famiglie e, comunque, con **almeno cinque** giorni di anticipo, tramite avviso scritto, le variazioni che le attività potrebbero subire a causa dello sciopero e che si riassumono nelle seguenti modalità:
 - a) normale funzionamento
 - b) adeguate attività formative (con esclusione di supplenza con attività didattica)
 - c) attività di assistenza e vigilanza (ad opera dei docenti e dei collaboratori scolastici)
 - d) slittamenti di orari del personale non scioperante entro i limiti dell' orario giornaliero
 - e) sospensione parziale o totale delle lezioni.
 - f) convocazione di tutto il personale all'inizio dell'orario delle lezioni.
 - g) chiusura della scuola in caso di adesione totale, tranne nei casi indicati dagli artt. 6 e 7 del presente.
 - h) adeguata pulizia dei locali

Art. 6 – Servizi minimi essenziali durante lo sciopero

- 1- Vengono assicurati, in caso di sciopero totale del personale, i servizi indispensabili e i relativi contingenti di cui all'art.1 del citato Accordo dell'8/10/99 nelle seguenti circostanze:
 - a) esami e scrutini finali;
 - b) pagamento degli stipendi ai supplenti temporanei;
 - c) iscrizioni degli alunni al nuovo anno scolastico.

Art. 7 – Contingenti per assicurare i servizi minimi essenziali

1- In caso di sciopero, vengono concordati i seguenti contingenti minimi per i servizi essenziali, indicati al precedente art.6:

a) durante qualsiasi esame e in occasione degli scrutini finali: un assistente per le attività di natura amministrativa; un collaboratore scolastico per l'apertura e la chiusura dei locali scolastici per ogni plesso staccato, due per la sede centrale;

b) per il pagamento degli stipendi: un assistente amministrativo, un collaboratore scolastico.

Per l'individuazione del personale si fa riferimento al comma 2 del successivo articolo.

Art. 8 – Contingenti da assicurare in caso di assemblee

1- Per le Assemblee a cui partecipa tutto il personale ATA, per garantire i servizi essenziali, in aggiunta ai servizi indispensabili previsti al comma 2 del presente articolo, si individuano i seguenti contingenti:

a) per la vigilanza degli alunni all'ingresso di ciascun plesso funzionante: un collaboratore scolastico.

b) per il pagamento degli stipendi: 1 assistente amministrativo, 1 collaboratore scolastico

2- Per l'individuazione del personale di cui sopra (sia per il servizio minimo che per le assemblee) si stabilisce quanto segue sotto specificato:

- qualora non si dia luogo all'interruzione delle lezioni e l'assemblea riguardi anche il personale ATA, va assicurata la sorveglianza dell'ingresso ed il funzionamento del centralino telefonico; pertanto n.1 unità di personale ausiliario in ciascuna sede/plesso e n.1 unità di personale amministrativo saranno addette ai servizi essenziali. La scelta del personale che deve assicurare i servizi minimi essenziali viene effettuata dal DSGA tenendo conto della disponibilità degli interessati, in ordine alla competenza. Tenuto conto delle precettazioni precedenti.

Art. 9 – Permessi sindacali

1- Per tutte le mansioni sindacali, sia di scuola sia esterne, i componenti della RSU possono usufruire dei permessi sindacali nei limiti complessivi e individuali secondo le modalità previste dalla normativa vigente (CCNQ sulle modalità di utilizzo dei permessi sindacali) e secondo accordi interni alle stesse RSU.

2- La fruizione di questi permessi può avvenire per mandato sindacale, trattative, convegni, congressi, assemblee sindacali e per la preparazione di lavori di natura sindacale; la richiesta di tali permessi avviene mediante comunicazione scritta e con preavviso, di norma, di 48 ore.

3. Su richiesta delle RSU, l'amministrazione dovrà fornire la situazione aggiornata dei permessi sindacali già utilizzati individualmente.

Art. 10 – Agibilità sindacale

1- La bacheca sindacale delle organizzazioni firmatarie del CCNL è collocata presso la sede di direzione via Vittorio Veneto n. 34

2- Le singole OO.SS. e la RSU hanno il diritto di affiggere in bacheca materiale d'interesse sindacale e quanto ritengono abbia rilevanza per i lavoratori, in conformità alla legge sulla stampa e senza controllo o preventiva autorizzazione.

3- Alle RSU è consentito, per le comunicazioni esterne, per l'informazione e per l'attività sindacale in generale, l'uso della fotocopiatrice, del telefono, del fax nonché della rete informatica per il collegamento ad internet. L'attività sindacale deve essere effettuata al di fuori dell'orario di servizio dell'interessato

L'amministrazione è tenuta a dare, in modo tempestivo, alle RSU copia di tutte le comunicazioni di rilevanza sindacale, sia interne che esterne tramite diversi canali.

Art. 11 – Patrocinio e diritto di accesso agli atti

1- Le RSU ed i delegati delle OO.SS. territoriali hanno il diritto di accesso agli atti su tutte le materie di cui all'art. 6 del CCNL 2006-09.

2- I soggetti di cui al comma 1, fatte salve le norme di cui alla L. 675 del 31/12/1996, hanno il diritto, su delega degli interessati, di accesso agli atti in ogni fase dei procedimenti che riguardano il personale coinvolto.

3- I soggetti di cui al comma 1, esercitano, su delega dell'interessato, patrocinio nei procedimenti che riguardino i dipendenti dell'Istituto ed hanno diritto al rilascio di copia degli atti attinenti il caso.

INFORMAZIONE PREVENTIVA

Il dirigente scolastico, allo scopo di garantire ai rappresentanti delle R.S.U. la conoscenza del funzionamento dell'istituzione scolastica, invierà copia dei materiali oggetto di informazione preventiva, prima della data fissata per la contrattazione. L'informazione e la proposta contrattuale come previsto dal CCNL dovranno essere formalizzati comunque entro il 15 settembre di ogni anno.

Art. 12 – Formazione delle classi e determinazione degli organici

Il dirigente scolastico forma le classi nel rispetto del principio di equeterogeneità.

Ne darà informazione preventiva alla RSU.

Art. 13 – Utilizzazione dei servizi sociali

Si fa riferimento all'articolo 42 del C.C.N.L. 2002-2005

UTILIZZO DEL PERSONALE IN RAPPORTO AL POF

Art. 14 – Criteri generali utilizzo del personale

In base al Piano dell'Offerta Formativa sono applicati i seguenti criteri nell'utilizzazione del personale:

- a) assicurare la funzionalità, l'efficacia, l'efficienza e la qualità del servizio scolastico
- b) ampliare l'offerta formativa
- c) rispondere ai bisogni dell'utenza, con l'individualizzazione didattica
- d) assicurare, ove possibile, la continuità e la valorizzazione delle competenze professionali

Art. 15 – Docenti

I criteri di cui all'art. precedente si applicano ai docenti con le seguenti modalità:

- a. L'orario di lavoro viene definito su base settimanale e si articola su cinque giorni in tutti i plessi/sedi come da offerta formativa.
- b. Gli impegni pomeridiani saranno equamente suddivisi tra tutti i docenti, tenendo conto della collocazione oraria delle attività e degli insegnamenti nell'arco della giornata.
- c. Non possono essere previste, compresa la mensa, più di 6 ore e 30 minuti di lezione consecutive di insegnamento. Non possono comunque essere effettuate giornalmente per di più 7 ore e 30 minuti di lezione, con interruzione.
- d. Il recupero del tempo residuo in caso di applicazione della flessibilità oraria dell'unità di lezione va restituito con la sostituzione dei colleghi per assenze brevi non altrimenti coperte, fatto salvo quanto deliberato dal C.D.

Art. 16 – ATA

1) I criteri si applicano al personale amministrativo a fine di garantire:

- l'esecuzione delle azioni necessarie al funzionamento della parte amministrativa dell'Istituzione, compresa l'informatizzazione degli uffici,
- il regolare svolgimento delle attività didattiche, assicurando l'apertura al pubblico;
- la valorizzazione delle competenze professionali;

2) I criteri si applicano al personale ausiliario al fine di garantire:

- il numero di collaboratori scolastici necessario per la vigilanza degli alunni e la pulizia dei locali;
- la valorizzazione delle capacità personali, in relazione alle esigenze di servizio e tenendo conto altresì delle limitazioni individuali documentate.

CRITERI RIGUARDANTI LE ASSEGNAZIONI DEL PERSONALE AI PLESSI

Art. 17 - Docenti

L'assegnazione del personale docente ai plessi avviene sulla base dei seguenti criteri:

- a) conferma della sede dell'anno precedente, salvo casi di particolari situazioni di incompatibilità accertate e per motivate esigenze organizzative e di servizio (es: abilitazione all'insegnamento della lingua inglese);
- b) la continuità non è ostativa se il docente richiede altre sedi con disponibilità di posto;
- c) nel caso di più docenti in entrata si seguono i seguenti criteri: posizione in graduatoria, competenze professionali, esperienze precedenti.

Art. 18 – ATA

1. L'assegnazione del personale ausiliario alle sedi avviene, inizialmente, in via provvisoria e successivamente per l'intero anno scolastico, e terrà conto dei principi di efficienza ed efficacia del servizio.

2. L'assegnazione annuale da parte del Dirigente Scolastico, sentito il DSGA, avviene, di norma, dopo aver valutato le richieste scritte, nel rispetto dei seguenti criteri:

- a) necessità di assistenza a familiare portatore di handicap, ai sensi della L. 104/92
- b) necessità di assistenza a figli di età inferiore a tre anni
- c) continuità nel plesso, da non considerarsi elemento ostativo nel caso di richiesta volontaria di assegnazione ad altra sede
- d) priorità per il personale già titolare rispetto a quello che entra a far parte per la prima volta dell'organico della scuola
- e) posizione nella graduatoria interna

3. La comunicazione di assegnazione annuale viene affissa all'albo.

4. Le assegnazioni si intendono derogate nei periodi di sospensione delle lezioni e delle attività didattiche per la scuola dell'Infanzia (nel caso di chiusura dei plessi non sede), durante i quali agirà un piano di presenza nelle varie sedi, redatto dal DSGA, sentito il Dirigente Scolastico.

5. Durante il corso dell'anno il Dirigente Scolastico, sentito il DSGA, potrà per esigenze reali e comprovabili di servizio, assegnare provvisoriamente, con comunicazione di servizio, il personale a sede diversa da quella di servizio, per tutto il periodo per il quale permangono le condizioni di necessità.

ARTICOLAZIONE ORARIA DEL PERSONALE

Art. 19 – Docenti

1. L'orario di lavoro del singolo docente viene articolato in base ad esigenze didattiche e di funzionalità del servizio, (vedi anche art. 16).

2. L'articolazione dell'orario deve risultare caratterizzata da:

- ☐ ☐ Distribuzione omogenea dei turni del servizio mensa, ☐ ☐
- Distribuzione equa dei turni antimeridiano e pomeridiano (nel caso di inevitabili disagi si adotterà il criterio della rotazione nel successivo anno scolastico)

Art. 20 – Criteri per la sostituzione dei docenti assenti

- ore da recuperare in base all'orario settimanale (flessibilità per i docenti della Scuola secondaria);
- recuperi permessi brevi;

- insegnante con eventuali completamenti d'orario;
- insegnante di sostegno in assenza dell'alunno seguito;
- insegnante di sostegno nella sua classe ed in orario di servizio, considerato il contesto generale della classe da parte del Responsabile di Plesso;
- sdoppiamento delle compresenze/contemporaneità (come ad es. IARC);
- insegnante in ora libera disponibile a pagamento, su richiesta specifica;
- divisione degli alunni delle classi scoperte;
- ordine di servizio.

In caso di necessità ed urgenza si attiveranno i collaboratori scolastici per quanto di loro competenza.

Art. 21– ATA

1. L'articolazione dell'orario di lavoro del personale ha di norma durata annuale.
 2. I dipendenti possono optare per un orario giornaliero continuativo ovvero effettuare una pausa di non meno di 30 minuti in tempi opportuni per il servizio.
 3. a) Nei vari turni sarà assegnato prioritariamente il personale in base alla professionalità necessaria tenendo conto della disponibilità individuale, per quanto possibile.
 - b) Su richiesta degli interessati, motivata da esigenze personali o familiari, è possibile lo scambio giornaliero del turno di lavoro. Tale richiesta va presentata al DSGA tre giorni prima della fruizione.
 - c) Nei periodi di sospensione delle lezioni o dell'attività didattica nella scuola dell'infanzia, sarà effettuato solo l'orario di servizio antimeridiano, salvaguardando i periodi di svolgimento degli scrutini e degli esami e quelli in cui siano previste attività programmate dall'Istituto (tranne casi gravi e necessari).
- Nel plesso sede della Dirigenza, l'orario pomeridiano dovrà essere garantito dal 1° settembre sino al 30 giugno.
4. All'interno dell'Istituto esistono le condizioni per applicare la riduzione a 35 ore dell'orario settimanale di lavoro.

5. Le ore eccedenti l'orario d'obbligo devono essere preventivamente autorizzate.

6. Le ore eccedenti l'orario d'obbligo cumulate sono recuperate su richiesta del dipendente, compatibilmente con le esigenze di funzionalità dell'istituzione scolastica, di preferenza nei periodi di sospensione dell'attività didattica, e comunque, non oltre il termine del contratto per il personale a tempo determinato e non oltre i tre mesi successivi all'anno scolastico nel quale si sono maturate per il personale a tempo indeterminato.

Art. 22 – Criteri ripartizione del lavoro e delle mansioni del personale ATA

1. Fatte salve le competenze del Dirigente Scolastico e del DSGA nella predisposizione del piano di lavoro, vengono concordati i criteri riportati ai commi 2 e 3.
2. L'onere di lavoro deve essere equamente suddiviso, tenendo conto, ove possibile, delle esigenze personali;
3. Premesso che il cambiamento può essere utile per l'ottimizzazione delle risorse, si concorda quanto sotto riportato:
 - a) il lavoratore che desidera o cambiare incarico o postazione, può fare richiesta scritta motivata per il successivo anno scolastico entro il 30 giugno (il DSGA provvederà ad informare il dipendente interessato e le R.S.U. di eventuali richieste non accolte);
 - b) è garantita, comunque, la competenza del DSGA, sulla base delle indicazioni del Dirigente Scolastico, a disporre l'avvicendamento, anche durante l'anno, ove si verifica la necessità e l'opportunità dando contestuale comunicazione alle R.S.U.;
 - c) il DSGA terrà conto, nelle sue determinazioni, delle competenze, delle capacità e delle disponibilità del personale;
4. il certificato della commissione medica di verifica sarà utilizzato per assegnare i compiti al personale dichiarato parzialmente inidoneo a svolgere le proprie mansioni. Gli altri compiti saranno assegnati in modo equo al restante personale.

Art. 23 – Criteri per la sostituzione del personale ATA

1. Gli assistenti amministrativi sostituiranno il collega di area affine o, in caso di necessità, potrà essere chiamato dal DSGA a svolgere mansioni previste da altra area amministrativa.
2. I Collaboratori Scolastici, in caso di particolari necessità, possono essere utilizzati in altri plessi dell'istituto, mediante opportuni adattamenti delle mansioni giornaliere e/o dell'orario, garantendone la rotazione. Le motivazioni d'urgenza devono essere comunicate al personale interessato.
3. Se si verifica assenza di personale appartenente al profilo di collaboratore scolastico, per più di sette giorni lavorativi si procederà alla nomina del supplente.

Art. 24 – Ferie dei docenti

1. Le ferie di cui al comma 9, art. 13 del CCNL 2006-2009, saranno concesse durante il periodo dell'attività didattica, purché la domanda, sottoscritta dal richiedente e dai colleghi che lo sostituiranno, pervenga con un anticipo di almeno 5 giorni.

Art. 25 – Ferie A.T.A.

1. Il termine di presentazione della domanda per le ferie estive (1 luglio - 31 agosto) viene fissato al 30 aprile di ogni anno (vedi ferie e festività del piano delle attività).
2. Nei periodi di Natale e Pasqua, le ferie ed i recuperi orari potranno essere usufruiti a condizione che sia comunque garantita un'approfondita pulizia dei plessi.

3. Nel caso in cui il personale di uno stesso profilo professionale richieda il medesimo periodo, sarà modificata la richiesta dei dipendenti eventualmente disponibili; in mancanza di personale disponibile sarà adottato il criterio della rotazione annuale.

4. Tutto il personale ATA sarà in servizio a partire dal 1 settembre.

Art. 26 – Aggiornamento dei docenti

1. I Docenti hanno diritto a usufruire di 5 gg. di permesso retribuito nel corso dell'a.s. per la partecipazione ad iniziative di formazione riconosciute o organizzate dall'Amministrazione, con l'esonero dal servizio e con sostituzione ai sensi della normativa sulle supplenze brevi senza superare di norma 3 giorni lavorativi consecutivi (al massimo 2 docenti per plesso/sede e per classe nello stesso periodo)

2. Per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento si darà precedenza ad argomenti inerenti al P.O.F. che favoriscano l'innovazione, il potenziamento, il miglioramento dell'attività professionale, il potenziamento dell'offerta formativa con particolare riguardo alla sicurezza, curriculum verticale, prevenzione dell'insuccesso scolastico, riqualificazione e valorizzazione della professionalità, inserimento alunni stranieri, continuazione di attività formative già iniziate.

3. Le richieste dovranno pervenire, per iscritto, almeno 8 giorni prima. Il Dirigente Scolastico avrà cinque giorni di tempo per rispondere. Se in questo lasso di tempo pervenissero altre richieste e venissero superati i limiti di cui al punto 1, verrà data precedenza a coloro che abbiano usufruito, nel corso degli ultimi 2 anni scolastici, di un minor numero di giorni per l'aggiornamento e, in secondo luogo, a coloro che abbiano presentato la domanda per primi.

Art. 27 – Aggiornamento A.T.A.

1) la formazione/aggiornamento che si svolge oltre l'orario di servizio da' luogo a riposi compensativi o a compensi nell'ambito del Fondo dell'Istituzione Scolastica.

CRITERI PER LA RIPARTIZIONE DELLE RISORSE DEL FONDO DELLA ISTITUZIONE SCOLASTICA

Art. 28 – Criteri di ripartizione del Fondo

1. Il Fondo dell'Istituzione Scolastica è finalizzato a retribuire le prestazioni atte ad ampliare l'offerta formativa della scuola ed a migliorare l'organizzazione complessiva del lavoro.

2. La quota comune prevista dal CCNL, viene divisa fra i docenti ed ATA secondo le percentuali che verranno individuate ogni anno scolastico.

3. Motivate difformità nell'applicazione della distribuzione del fondo si potranno avere solo a consuntivo.

Art. 29 – Accesso al Fondo della Istituzione Scolastica

1. Tutto il personale deve potere accedere alle risorse del Fondo della Istituzione Scolastica;

2. La contrattazione sull'utilizzo del Fondo dovrà concludersi di norma entro il 15 novembre dell' a. sc. di riferimento.

3. Il personale docente accede al FIS per attività svolte oltre l'orario di servizio, sia per attività di insegnamento che per attività funzionali all'insegnamento.

4. Il personale ATA accede ai compensi anche per attività svolte nell'ambito del proprio orario di servizio, purché le stesse comportino l'assunzione di maggiori responsabilità o determinino intensificazione delle prestazioni lavorative.

5. Una quota, stabilita ogni anno, sarà accantonata al fine di assicurare la flessibilità di intervento. La stessa, entro il 15 marzo, sarà comunque impegnata, previa contrattazione.

6. Qualunque spesa, promossa con il ricorso al FIS, dovrà prevedere lettera d'incarico individuale, con indicazione dell'impegno orario o forfetario, con la retribuzione prevista e con l'indicazione delle eventuali modalità di verifica.

Art. 30 – Personale docente

1. Nel rispetto dell'autonomia del Dirigente Scolastico e degli OO.CC. competenti, gli incarichi e le funzioni, per svolgere le attività deliberate dal C.D., vengono attribuite ai docenti sulla base di spontanee candidature degli interessati o su indicazione del C.D. e/o del D.S.

2. Per garantire a tutti i docenti la possibilità di esprimere candidature per gli incarichi, la Dirigenza presenta all'inizio di ogni anno scolastico il piano delle attività per l'attuazione del POF.

Il Dirigente Scolastico attribuisce l'incarico tramite lettera di assegnazione, riportando la natura dell'incarico i tempi di realizzazione e il compenso spettante.

3. Avranno accesso al fondo d'Istituto tutte quelle figure necessarie al funzionamento dell'Istituzione quali:

- a) N. 2 collaboratori del D.S., responsabili di sede/plesso, di laboratori, di funzioni e referenti, con compensi da determinarsi ogni anno scolastico;
- b) Coordinatori di classe nella scuola secondaria, gruppi di lavoro e commissioni deliberate dal Collegio, insegnanti coinvolti in progetti di ricerca o impegnati nella progettazione d'attività di laboratorio;
- c) docenti che curano i rapporti con operatori esterni per alunni diversamente abili o problematici (psicologo, educatore, specialisti dei servizi sociosanitari, etc...) per ore prestate in eccedenza al proprio orario di servizio - *secondo bande di oscillazione definite annualmente* -;
- d) attuazione di progetti che prevedano ore aggiuntive di insegnamento o programmazione (es: istruzione domiciliare – progetto "CLIL");
- e) produzione di materiale didattico su mandato del C. D. o del Consiglio di Istituto e/o del D.S.: per un numero di ore da definire ogni anno scolastico;
- f) impegno nell'applicazione del D.Lgs. 81/2008;

- g) eventuale compenso forfettario per l'effettiva intensificazione del lavoro straordinario per la sostituzione dei colleghi assenti secondo bande di oscillazione che saranno definite ogni anno;
- h) partecipazione a corsi di aggiornamento aventi ricaduta sull'istituto, con delibera preventiva o successiva del C.D. o su mandato del D.S. secondo bande di oscillazione che saranno definite ogni anno.

Tutti i compensi forfettari saranno liquidati sulla base del numero dei giorni di presenza a scuola.

Art. 31 – Personale A.T.A.

1. Le ore retribuite col Fondo d'Istituto vengono assegnate, secondo equità, per attività definite dal DSGA, su incarico del Dirigente Scolastico, in coerenza con il POF, tenuto conto delle competenze, delle capacità e delle disponibilità personali.

2. Gli incarichi specifici (prioritariamente su base volontaria) verranno attribuiti in base a criteri di competenza ed esperienza documentata, ai sensi dell'art. 47 del CCNL 29/11/2007, saranno attribuiti dal D.S. con l'adozione del piano delle attività relativo all'A.S. di riferimento.

Le parti convengono che, in base al P.O.F. ed alla complessità della scuola, risulta comunque necessaria l'attribuzione dei seguenti I.S. distinti per profili professionali:

- a) Assistenti amm.vi: sostituzione e collaborazione con il DSGA;
 - b) Collaboratori scol.: n. 2 per ogni plesso di Scuola dell'Infanzia, se possibile (esclusi i destinatari dell'art. 7 del CCNL 07/12/05);
 - c) Altri incarichi che si rendono necessari annualmente su proposta del D.S.G.A. (vedasi il piano delle attività allegato che fa parte integrante della contrattazione e modificabile ogni anno);
 - d) Nel caso in cui lo svolgimento dell'I.S. sia ritenuto non adeguato anche durante l'anno scolastico, il D.S., su motivata proposta del D.S.G.A. e previa informazione preventiva alla R.S.U., revocherà l'attribuzione effettuata e provvederà a nuova attribuzione. Il compenso sarà corrisposto proporzionalmente ad ambedue gli interessati (lo stesso procedimento verrà seguito in caso di dimissioni, tranne che per gli incarichi a progetto ove è prevista una verifica quantitativa).
3. Costituiscono attività di intensificazione del lavoro quelle svolte dal personale A.T.A., non necessariamente oltre l'orario di lavoro e/o richiedenti maggior impegno rispetto a quelle previste dal proprio carico di lavoro. Tali attività consistono in:
- a) elaborazione e attuazione di progetti volti al miglioramento della funzionalità organizzativa, amministrativa, tecnica e dei servizi generali dell'unità scolastica (ad es. dati già predisposti per la pubblicazione sul sito);
 - b) attività finalizzate al più efficace inserimento degli alunni nei processi formativi (handicap, alunni stranieri);
 - c) prestazioni aggiuntive necessarie a garantire l'ordinario funzionamento dei servizi scolastici, ovvero per fronteggiare esigenze straordinarie (es. la pulizia urgente presso altri plessi, accoglienza alunni che pervengono con il bus);
 - 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;
 - f) sostituzione del personale assente presso altri plessi.
4. La comunicazione di servizio relativa allo straordinario deve essere notificata all'interessato per iscritto dal DSGA e/o dal D.S. e/o eventuale delegato, controfirmata per accettazione o in modo verbale in caso di urgenza. Quest'ultima situazione deve essere comunque formalizzata per iscritto successivamente (il numero delle ore verrà stabilito di anno in anno).
5. L'orario di lavoro giornaliero, comprensivo delle ore di straordinario, non può superare le 9 ore.
6. Il servizio prestato oltre l'orario d'obbligo o straordinario, nonché tutte le attività riconosciute come maggior onere in orario di servizio (attività aggiuntive intensive a progetto od incarico) oltre il normale carico di lavoro, danno diritto all'accesso al Fondo di Istituto.
7. Qualora, per indisponibilità di fondi, non sia possibile monetizzare gli straordinari, le ore quantificate potranno essere cumulate ed usufruite come giornate di riposo da godersi, generalmente, in periodo come sopra indicati (vedi punto ferie).

ATTUAZIONE NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

Art. 32 – Soggetti tutelati

1. I soggetti tutelati sono tutti coloro che nell'istituzione scolastica prestano servizio, gli studenti e gli utenti che, a vario titolo, vengano a trovarsi nei locali della scuola (es: ospiti, rappresentanti di ditte incaricate, genitori, fornitori, pubblico in genere, insegnanti corsisti, ecc...);

2. Gli studenti non sono numericamente computati ai fini degli obblighi che la legge correla al numero di personale impegnato nell'Istituzione, ma computati ai fini degli obblighi di legge per la gestione e revisione annuale del Piano di Emergenza.

Art. 33 – Obblighi del Dirigente Scolastico in materia di sicurezza

1. Il Dirigente scolastico, in qualità di datore di lavoro individuato ai sensi del D.M.292/96, ha i seguenti obblighi in materia di sicurezza:

- adozione di misure protettive in materia di locali, strumenti, materiali, apparecchiature, videoterminali;
- valutazione dei rischi esistenti;
- elaborazione di apposito documento nel quale siano esplicitati i criteri di valutazione seguiti, le misure e i dispositivi di prevenzione adottati
- designazione del personale incaricato dell'attuazione delle misure di prevenzione;
- pubblicazione, informazione e formazione rivolti a favore degli studenti e del personale scolastico, da organizzare, compatibilmente con ogni altra attività, sia per aggiornamento periodico che per formazione ed informazione dei nuovi assunti.

Art. 34 – Servizio di prevenzione e protezione

1. Nell'unità scolastica il Dirigente Scolastico deve organizzare il servizio di prevenzione e protezione, designando per tale compito, previa consultazione del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, una o più persone tra i dipendenti secondo le dimensioni della scuola.

2. I lavoratori designati (docenti o ATA) devono essere in numero sufficiente, possedere le capacità necessarie e disporre di mezzi e di tempo adeguati per lo svolgimento dei compiti assegnati. Non possono subire pregiudizio a causa dell'attività svolta nell'espletamento del loro incarico.

Art. 35 – Responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi

1. Il Dirigente Scolastico designa previa consultazione del rappresentante per la sicurezza, il responsabile che deve possedere attitudini e capacità adeguate.

Art. 36 – Documento di valutazione dei rischi

1. è redatto dal D.S. con il RSPP. Copia dello stesso è consegnato all'Ente Locale.

2. Il documento viene revisionato annualmente per tener conto delle eventuali variazioni intervenute.

Art. 37 – Riunione periodica di prevenzione e protezione dai rischi

1. Il Dirigente scolastico direttamente, o tramite il responsabile del servizio di prevenzione e protezione, indice almeno una volta all'anno una riunione di prevenzione e protezione dai rischi, alla quale partecipano: lo stesso dirigente, o un suo rappresentante, l'R.S.P.P. e R.L.S.

2. Nel corso della riunione, il Dirigente Scolastico sottopone all'esame dei partecipanti il documento sulla sicurezza; l'idoneità dei mezzi di protezione individuale; i programmi di informazione e formazione dei lavoratori ai fini della sicurezza e della salute.

3. La riunione non ha poteri decisionali, ma carattere solo consultivo.

Art. 38 – Rapporti con gli Enti Locali

1. Per gli interventi di tipo strutturale ed impiantistico il Dirigente Scolastico rivolge all'Ente Locale proprietario richiesta formale di adempimento, motivandone l'esigenza soprattutto per quanto riguarda la sicurezza.

2. In caso di pericolo grave ed imminente, il Dirigente Scolastico adotta i provvedimenti di emergenza resi necessari dalla contingenza ed informa tempestivamente l'Ente Locale, il quale, a seguito di tale richiesta, diventa responsabile, in termini di legge, della sicurezza.

Art. 39 – Attività di aggiornamento, formazione e informazione

1. Nei limiti delle risorse disponibili devono essere realizzate attività di formazione e informazione nei confronti dei dipendenti, e, ove necessario, degli alunni.

2. I contenuti minimi della formazione sono quelli individuati dal D.L. Lavoro-Sanità del 16/1/97. Tale formazione è obbligatoria per tutti i lavoratori.

Art. 40 – Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza

Nell'unità scolastica, il RLS viene prioritariamente designato nell'ambito della RSU, viceversa designato dalla RSU tra i lavoratori dell'Istituto.

TRASPARENZA E PUBBLICITA' DEGLI ATTI

Art. 41 – Incontri di informazione e contrattazione

Tra il Dirigente Scolastico e la RSU viene concordato il seguente calendario di massima:

a) Entro fine novembre:

INFORMAZIONE SU:

- Proposta di formazione classi
- Criteri fruizione permessi per aggiornamento
- Utilizzazione dei servizi sociali

ACCORDO SU:

- Criteri e modalità di applicazione delle relazioni sindacali
- Modalità utilizzazione personale in rapporto al POF
- Criteri assegnazione personale docente e ATA ai plessi
- Criteri e modalità relativi all'organizzazione del lavoro del personale A.T.A e docente
- Criteri generali per la ripartizione del Fondo d'Istituto e criteri per l'individuazione del personale da retribuire con il Fondo d'Istituto
- Attuazione normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro

b) febbraio - marzo

- Verifica dell'organizzazione del lavoro del personale A.T.A.
- Informazione sulle proposte di formazione delle classi e determinazione degli organici

c) fine anno scolastico

INFORMAZIONE SUCCESSIVA SU:

- Nominativi del personale effettivamente impegnato nelle attività e progetti retribuiti con il Fondo d'istituto;
- Verifica Contrattazione d'istituto sull'utilizzo delle risorse.

Gli incontri fra le parti saranno concordati d'intesa fra il Dirigente Scolastico e RSU, non necessariamente in forma scritta;

Agli stessi possono partecipare: il DSGA, l'RSPP, l'RSL, i rappresentanti delle OO.SS. territoriali; altri esperti invitati dal D.S.

d) in caso di necessità verrà stilato un verbale, sottoscritto da tutti i partecipanti, riportante le intese raggiunte, le diverse posizioni in caso di disaccordo e, su precisa richiesta, anche eventuali dichiarazioni dei singoli partecipanti.

CLAUSOLE DI SALVAGUARDIA

Art. 42

Qualora la remunerazione di tutte le attività eccedesse la quota del Fondo che verrà assegnata, garantendo l'istruzione domiciliare, tutte le altre saranno ridimensionate in modo proporzionale.

RIPARTIZIONE DELLE RISORSE A.S. 2015-16

(CCNL 2007, art. 6 c. 2, lettera L)

Con riferimento ai parametri di cui alla contrattazione integrativa nazionale, in attuazione all'intesa del 11/09/2015 MIUR/OO.SS, in relazione alle comunicazioni del MIUR – Dipartimento programmazione e gestione risorse umane, finanziarie e strumentali – Direzione Generale per la politica finanziaria e per il bilancio, il totale delle risorse finanziarie nella competenza 2015/16 disponibili per il presente contratto, ammonta a:

DESCRIZIONE	4/12 ^{ml}	8/12 ^{ml}	12/12 ^{ml}	ECONOMIE	TOTALE Cedolino Unico
Fondo d'Istituto	€ 17.196,71	€ 34.393,41	€ 56.270,12	1415,75	€ 57.685,87
Ind. Direzione DSGA	€ 1.560,00	€ 3.120,00			
Funzioni Strumentali	€ 1.560,34	€ 3.120,70	€ 4.681,04	€ 91,66	€ 4.772,70
Incarichi Specifici	€ 994,95	€ 1.989,90	€ 2.984,85	€ 182,26	€ 3.167,11
Ore eccedenti	€ 964,96	€ 1.929,93	€ 2.894,89	€ 747,42	€ 3.642,31
Forte Processo immigratorio				€ 1.588,73	€ 1.588,73
Totale	22.276,96	€ 44.553,94	€ 66.830,90	€ 4.025,82	

Le somme indicate si intendono espresse al lordo dipendente.

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

Criteri per la suddivisione del Fondo dell'istituzione scolastica

1. Le risorse del fondo dell'istituzione scolastica, con esclusione di quelle finalizzate e per un totale complessivo di **€. 5.6270,12** sono suddivise tra le componenti professionali presenti nell'istituzione scolastica sulla base delle esigenze organizzative e didattiche che derivano dalle attività curricolari ed extracurricolari previste dal POF, nonché dal Piano annuale delle attività del personale docente, dal Piano annuale di attività del personale ATA. Dalla parte comune del fondo è detratta la somma di **€. 4.680** destinata al pagamento dell'Indennità di Direzione spettante al DSGA.
2. La ripartizione del FIS 2015-16 che ammonta a **€. 5.1590,12**, calcolata in funzione dell'organico di fatto assegnato all'istituto è la seguente:
 - sono assegnati per le attività del personale docente il **80 %** dei fondi pari a **€. 41.342,77**
 - sono assegnati per le attività del personale ATA il **20 %** dei fondi pari a **€. 10.247,35**
3. Eventuali somme, impegnate ma non utilizzate, confluiscono nella dotazione contrattuale dell'anno scolastico successivo.
L'avanzo al 31/08/2015 pari ad **€. 1.117,98** si intende di competenza del personale docente.
L'avanzo di **€. 297,77** è di competenza del personale ATA.

Pertanto, l'importo complessivo a disposizione per l'a.s. 2015-16 risulta così suddiviso:

- Al personale docente **€. 42.460,75**
- Al personale ATA **€. 10.545,12**

L'avanzo relativo al personale docente sarà così destinato:

- quota di **€. 729,92** a coprire la necessità sopraggiunta di fondi sull'alfabetizzazione alunni stranieri (AFPI).
- quota di **€. 388,06** a completamento dei fondi disponibili per il corrente a.s.

Stanziamenti in previsione

Personale docente

Al fine di perseguire le finalità di cui all'articolo 16, sulla base della delibera del Consiglio d'istituto, di cui all'art. 88 del CCNL e del Piano Annuale, il fondo d'istituto destinato al **personale docente** è ripartito, come segue, tra le aree di attività di seguito specificate:

a. Area organizzativa € **24.447,50**

n. 1 collaboratore con funzioni di vicario	€ 3.150,00
n. 3 referenti di ordine di scuola (staff del dirigente)	€ 2.100,00
n. 11 responsabili di plesso	€ 13.055,00
n. 1 responsabile d'area registro elettronico	€ 1.137,50
N. 1 responsabile comunicazione sito web	€ 525,00
n. 12 responsabili biblioteche e sussidi	€ 1.330,00
n. 15 coordinatori di classe secondo grado	€ 1.837,50
Sicurezza D.Lgs n. 81/2008	€ 1.312,50
Tot.	€ 24.447,50

La quota spettante a ciascun responsabile di plesso è definita come segue:

- Quota base uguale per tutti (n. 40 ore)
- Quota variabile proporzionale al numero di classi presenti nel plesso stesso e all'indice di complessità dell'ordine di scuola

b. Area progettuale (come da POF) € **14.122,50**

Descrizione	FIS
Area 1 POF, PTOF, valutazione e autovalutazione	€ 4.095,00
Area 2 Innovazione didattica e nuove tecnologie	€ 315,00
Area 3 Inclusione	€ 3.797,50
Area 4 Continuità e orientamento	€ 1.225,00
Progetti ampliamento O.F. e referenti	€ 4.690,00
	€ 14.122,50

c. Residuo da definire

La quota residua di €. 3.038,33 (87 ore circa) sarà destinata come segue:

- N. 6 docenti in formazione D.lgs n. 81/2008: tra 14 e 26 ore, secondo l'effettivo impegno (distinguere aggiornamento e nuova formazione; distinguere orario di servizio e fuori orario)
- Impegno aggiuntivo per contatti con esperti alunni disabili

d. Ore eccedenti

Descrizione	Imponibile Lordo dipendente	Residuo al 31/08/2015	Totale
Sostituzione docenti assenti	€ 2.894,89	€ 747,42	€ 3.642,31

- e. Quota delle disponibilità finanziarie riservata al Dirigente** per incarichi speciali con carattere di urgenza e imprevedibilità corrispondente a € 00,00

f. Attività complementari di educazione fisica € **846,76**

Criteria di assegnazione dei fondi educazione fisica

I docenti di scienze motorie, che svolgono le attività in orario extrascolastico fino a un massimo di sei ore settimanali pro-capite preventivamente programmate, sono retribuiti per un numero di ore di insegnamento aggiuntivo, in ragione di quanto previsto dall'art. 87 CCNL 2006/09 e art. 70 del CCNL 94/97, cioè pari a 1/78 dello stipendio tabellare in godimento dall'interessato aumentato del 10% oltre oneri riflessi, fino ad esaurimento del budget d'Istituto indicato, espresso al lordo dipendente.

I fondi pervenuti per il gruppo sportivo saranno assegnati in proporzione alle ore pomeridiane di effettiva attività, previa dichiarazione a consuntivo.

g. Funzioni strumentali al POF

<i>Imponibile Lordo dipendente</i>	<i>Residuo al 31/08/2015</i>	<i>Totale</i>
€ 4.681,04	€ 91,66	€ 4.772,70

Viste le aree definite dal Collegio dei docenti, sono individuate n. 4 funzioni strumentali al POF, come segue:

FS area 1: 25% dei fondi disponibili

FS area 2: 25% dei fondi disponibili

FS area 3: 25% dei fondi disponibili

FS area 4: 25% dei fondi disponibili

Personale ATA

Vengono definite le aree di attività riferite al **personale ATA**, a ciascuna delle quali vengono assegnate le risorse specificate pari a €. 10.247,35.

RIPARTIZIONE QUOTE PERSONALE ATA	Collaboratori Scolastici	Assistenti Amministrativi	Imponibile Lordo dipendente
	€ 6.790,12	€ 2.755,00	€ 9.545,12
	543 h	190 h	
1. assegnazione di incarichi/intensificazione (191,20 h+166 h)	€ 2.390,12	€ 2.407,00	€ 4.797,12
2. orario spezzato (n. 4 unità x n. 40 h = 160 h)	€ 2.000,00	€ 0,00	€ 2.000,00
3. Lavoro straordinario (n. 8 h procapite per i C.S. – Tot. 192 h - n. 3 h procapite per gli A.A. – Tot. 24 h)	€ 2.400,00	€ 348,00	€ 2.748,00
4. Intensificazione Assistenti Amministrativi per la segreteria digitale		€ 1.000,00	€ 1.000,00
Totale	€ 6.790,12	€ 3.755,00	€ 10.545,12
	Tot. Complessivo (comprese economie)		
Compenso orario per i collaboratori scolastici: € 12,50 Lordo Dipendente (n. 24 unità)			
Compenso orario per gli assistenti amministrativi: € 14,50 Lordo dipendente (n. 8 unità)			

1. Incarichi di intensificazione collaboratori scolastici in aggiunta alle mansioni previste.

COLLABORATORI SCOLASTICI (24 unità in O.F.)	N. unità	Tot. ore	Imponibile Lordo dipendente
Cura ed assistenza alla persona in situazioni, anche temporanea, di disabilità	15 (di cui 3 in part-time)	6	€ 1.125,00
Attività finalizzata al più efficace inserimento degli alunni nei processi formativi in particolare per gli alunni disabili (supporto in mensa per 2 alunni dell'Ungaretti)	1	30	€ 375,00
Servizio prestato per accoglienza anticipata alunni che utilizzano lo scuolabus – UNGARETTI -	4	9	€ 450,00

Referente riorganizzazione e smaltimento dei due archivi cartacei	1	20	€ 250,00
Disponibilità per interventi straordinari (allarme che scatta in orari extra – luci dimenticate accese - ...)	1	5	€ 62,00
	Tot. complessivo		€ 2.325,00
Registrazione buoni pasto Sesto C.			€ 0,00
Supporto nuove tecnologie			€ 0,00
	Quota ancora disponibile		€ 127,12
Funzioni miste Golasecca (€ 2.000 Lordo Stato)	3	Fondi da comune	€ 1507,16

2. Incarichi specifici collaboratori scolastici.

N. 6 incarichi specifici – SCUOLA INFANZIA (Bassetti 2 – Montessori 2 – Rodari 2 – CS a tempo pieno)

€ 345,00 circa pro-capite

Beneficiari art. 7 collaboratori scolastici: Cammarota - Imbrogno – Farinelli

3. Incarichi di intensificazione assistenti amministrativi in aggiunta alle mansioni previste.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI (7 unità in O.F.)	N. unità	Tot. ore	Imponibile Lordo dipendente
Referente sito scuola	1	40	€ 580,00
Sostituto Referente sito scuola	1	10	€ 145,00
Referente registro elettronico e scrutinio elettronico	1	10	€ 145,00
Particolare supporto legale DS	1	15	€ 217,00
Referente area personale	1	40	€ 580,00
Maggiore responsabilità su delega specifica del DS	1	25	€ 362,00
Revisione fascicoli personali ai fini della digitalizzazione degli stessi	1	25	€ 362,00
	Tot. complessivo		€ 2391,00
	Quota ancora disponibile		€ 16,00

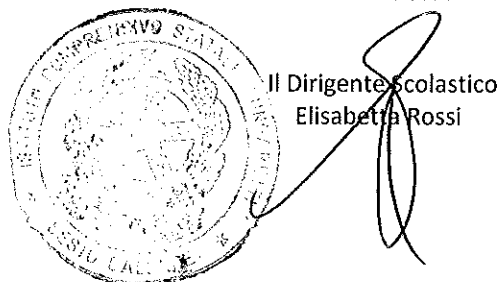
4. Incarichi specifici assistenti amministrativi

N. 2 Incarichi specifici – SOSTITUZIONE DSGA – (1° sostituto € 702,11 – 2° sostituto € 400,00)

Beneficiari art. 7 : FERRARO - VITUCCI

ANDRONI – MARSICO – GRIVO – OLIVIERO : titolari ma al momento non beneficiari .

Il Dirigente Scolastico
Elisabetta Rossi



Le RSU

Fasano Francesca

Ferrari Silvia

Carmelo Caccamo

